

Số: 23 /KH-BVP

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 7 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Về việc thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thực hiện Kế hoạch số 936/KH-SYT ngày 04/5/2018 của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về việc thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố, Bệnh viện Phổi Đà Nẵng xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

a) Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của cơ quan trong việc tổ chức thực hiện các nội dung của Chỉ thị 35/CT-TTg;

b) Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, tư tưởng và hành động trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

c) Tăng cường nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, lập hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ để tạo lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, khai thác, tra tìm tài liệu nhanh chóng, thuận lợi và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

##### 2. Yêu cầu

Các khoa phòng chuyên môn và các cán bộ viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Kế hoạch này, đảm bảo tiến độ, hiệu quả và chất lượng.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
1	<b>Tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị 35/CT-TTg</b>				
a)	Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt				
	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị 35/CT-TTg	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên	Tin/bài thông báo, phổ biến văn bản

					mới trong các buổi giao ban và trên Website của Bệnh viện
b)	Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên đề về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan				
	Cử cán bộ tham gia các buổi tập huấn do cấp trên tổ chức	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Theo kế hoạch của cấp trên	Cán bộ của Bệnh viện được tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức
	Thuê đơn vị tư vấn hoặc mời cán bộ của Sở Y tế, Sở Nội vụ hỗ trợ tập huấn công tác lập hồ sơ cho công chức, viên chức, người lao động (CCVC,LD) trong Bệnh viện	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Quý III/2018	CCVC,LD được tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức
c)	Ban hành văn bản				
	Ban hành kế hoạch và các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Quý II/2018	Ban hành kế hoạch của Bệnh viện
	Ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên	Các văn bản hướng dẫn
d)	Tham dự các Hội nghị thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg				
	Cử cán bộ tham dự các Hội nghị triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg do cấp trên tổ chức	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Theo kế hoạch của cấp trên	Cán bộ của bệnh viện tham dự các hội nghị
	Cử cán bộ tham dự các Hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg do cấp trên tổ chức	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Theo kế hoạch của cấp trên	Cán bộ của bệnh viện tham dự các hội nghị
<b>2</b>	<b>Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ</b>				
	Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích, trang bị đầy đủ các trang thiết bị đáp ứng các	Phòng TCHC	Phòng TCKT	Thường xuyên	Kho và các trang thiết bị đảm bảo theo

	yêu cầu kỹ thuật về bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật				quy định
<b>3</b>	<b>Triển khai thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư lưu trữ</b>				
a)	Công tác chỉ đạo				
	Tăng cường công tác chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) nói chung đặc biệt về công tác lập hồ sơ công việc nói riêng	Lãnh đạo phụ trách công tác VTLT	Phòng TCHC, các khoa phòng	Thường xuyên	Chỉ đạo trực tiếp trong các buổi giao ban, ban hành các văn bản chỉ đạo
b)	Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan				
	- Chỉ đạo, hướng dẫn CCVC,LD thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên hàng năm	Tất cả CCVC,LD thuộc diện phải lập hồ sơ công việc thực hiện lập hồ sơ đối với công việc được giao giải quyết theo đúng quy định và giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan
	- Thực hiện thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên hàng năm	Tất cả các tài liệu đến hạn nộp lưu được giao nộp và bảo quản tập trung trong kho lưu trữ cơ quan
	- Lấy việc lập hồ sơ là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm đối với CCVC,LD. Không xếp loại hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với CCVC,LD không thực hiện lập hồ sơ đối với những công việc được giao giải quyết hoặc chất lượng lập hồ sơ không đạt	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên hàng năm	CCVC,LD không thực hiện lập hồ sơ đối với những công việc được giao giải quyết hoặc chất lượng lập hồ sơ không đạt thì không được xếp loại hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ

b)	Chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ				
	- Thực hiện hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu phát sinh hàng năm tại đơn vị	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên hàng năm	Tài liệu đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh được hệ thống hóa theo đúng quy định
c)	Bảo quản an toàn tài liệu và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ				
	Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại kho lưu trữ cơ quan	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên	Tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn
	- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên	Tài liệu lưu trữ được khai thác, sử dụng đúng quy định; ghi sổ theo dõi việc khai thác, sử dụng
<b>4</b>	<b>Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT</b>				
a)	Sử dụng chữ ký số của cơ quan	Phòng TCHC	Cán bộ phụ trách CNTT	Thường xuyên	Ký số đối với tất cả các văn bản đi của cơ quan
b)	Sử dụng chữ ký số của cá nhân	Cá nhân được cấp chữ ký số	Cán bộ phụ trách CNTT	Thường xuyên	Ký nháy đối với tất cả các văn bản đi của cơ quan
c)	Ứng dụng tốt phần mềm quản lý văn bản và điều hành vào công tác VTLT	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Thường xuyên	100% văn bản đi, đến của cơ quan được cập nhật vào phần mềm (trừ văn bản mật), in sổ quản lý văn bản đi, đến từ phần mềm, CCVC, LD sử dụng tốt phần mềm
d)	Thực hiện báo cáo, thống kê cơ sở và tự đánh giá, xếp loại công tác VTLT trực tuyến hàng năm	Phòng TCHC	Sở Y tế	Tháng 01 hàng năm	Báo cáo thống kê cơ sở trực tuyến
<b>5</b>	<b>Đánh giá tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg</b>				

a)	Báo cáo các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch để đánh giá tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg	Phòng TCHC	Sở Y tế	Trước tháng 12 hàng năm	Báo cáo đầy đủ nội dung được giao trong kế hoạch
b)	Báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg tại cơ quan theo chỉ đạo của cấp trên	Phòng TCHC	Các khoa phòng	Tháng 01/2019	Báo cáo của Bệnh viện gửi Sở Y tế

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Lãnh đạo phụ trách công tác VTLT

Theo dõi, chỉ đạo quyết liệt, sát sao việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ nói chung, đặc biệt công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của CCVC, LĐ nói riêng.

#### 2. Phòng Tổ chức – Hành chính

Chủ trì, phối hợp với các khoa phòng khác trong việc xây dựng kế hoạch thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức triển khai các hoạt động cụ thể để thực hiện có hiệu quả Kế hoạch và theo dõi, báo cáo theo quy định.

Lấy việc lập hồ sơ là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm đối với CCVC, LĐ, không xếp loại mức độ hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt công việc đối với các CCVC, LĐ không thực hiện lập hồ sơ đối với những công việc được giao giải quyết hoặc chất lượng lập hồ sơ không đạt.

#### 3. Phòng Tài chính – Kế toán

Trên cơ sở Kế hoạch này đã được phê duyệt, phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm bố trí kinh phí bảo đảm cho Kế hoạch được thực hiện.

#### 4. Các khoa phòng khác

Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính trong việc triển khai Kế hoạch này theo lĩnh vực được phân công phụ trách. / 1/1/19

#### Nơi nhận:

- Sở Y tế (báo cáo);
- Các khoa/phòng (thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Thành Phúc