

Tiền Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 421/KH-SYT ngày 05 tháng 02 năm 2025 của Sở Y tế về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm (sau đây viết tắt là Trung tâm) ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; Để công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm được thực hiện đúng quy định của Luật Văn thư, lưu trữ, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn của Chính phủ và các Kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

2. Yêu cầu

- Công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm bảo đảm nhanh chóng, chính xác, bí mật, kịp thời, đúng quy định của Nhà nước. Tổ chức chỉnh lý, quản lý bảo vệ tài liệu lưu trữ tại Trung tâm được thực hiện khoa học, giúp cho việc khai thác, tra cứu, sử dụng tài liệu được dễ dàng, hiệu quả.

- Viên chức trong Trung tâm cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt các quy định về soạn thảo, in sao và gửi văn bản đi, đến, lưu trữ văn bản đúng qui định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Trung tâm tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thông qua văn phòng điện tử, nhóm zalo đơn vị đến toàn thể viên chức hiểu rõ và thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của Pháp luật về văn thư, lưu trữ, trọng tâm là:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11/11/2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính.

- Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 02/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

- Kế hoạch số 421/KH-SYT ngày 05/02/2025 của Sở Y tế về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

1.2. Tổ chức và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Trung tâm không có viên chức đảm bảo tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 và Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành văn thư và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Trung tâm đã bố trí viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư và lưu trữ đã được bồi dưỡng ngắn hạn về văn thư, lưu trữ (có cấp giấy chứng nhận).

1.3. Xây dựng quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (nếu có). Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm. Các phòng, cá nhân thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ giấy về lưu trữ cơ quan theo qui định.

1.4. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, giám sát về công tác văn thư, lưu trữ những nội dung các bảng điểm kiểm tra của Sở Y tế gồm:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ: tiếp tục phân công viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư và lưu trữ đã được bồi dưỡng ngắn hạn về văn thư, lưu trữ (có cấp giấy chứng nhận) hoặc phân công theo vị trí việc làm.

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ 2025); quản lý và sử dụng con dấu.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (nếu có).

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm giám sát thực hiện tốt các nội dung:

- Kiểm soát việc soạn thảo văn bản đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu đúng quy định của pháp luật.

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025.
- Thực hiện lập hồ sơ công việc trên văn phòng điện tử.
- Thực hiện chỉnh lý tài liệu và sắp xếp hồ sơ lưu trữ để bảo vệ an toàn, khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.
- Thường xuyên kiểm tra định kỳ, hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng phá hoại tài liệu.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ vào thực hiện công tác văn thư lưu trữ, thực hiện quản lý, tra cứu, khai thác văn bản trên mạng. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành; sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Quan tâm đầu tư trang thiết bị, máy móc để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- Trong tổng dự toán kinh phí, Trung tâm bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung về công tác văn thư lưu trữ, chỉnh lý tài liệu và xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị- Kế hoạch-Tài vụ

- Triển khai, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nội dung trong kế hoạch này.
- Sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện công tác văn thư lưu trữ của Trung tâm (nếu có), đưa công tác văn thư lưu trữ thành hoạt động nề nếp, thường xuyên. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra giám sát các phòng, cá nhân thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ.

2. Phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính quản trị- Kế hoạch-Tài vụ triển khai đến viên chức biết và thực hiện./.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng chức năng;
- Lưu: VT, TCHCQTKHTV.

GIÁM ĐỐC