

Số: 85/KH-TTYT

Kiên Hải, ngày 22 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-SYT ngày 03 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế tỉnh An Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Trung tâm Y tế ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các Khoa, Phòng và Trạm Y tế các xã thuộc và trực thuộc Trung tâm y tế huyện Kiên Hải về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Qua đó đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, thực hiện đảm bảo đúng quy định góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu, quản lý văn bản điện tử và hồ sơ điện tử, đặc biệt là hồ sơ bệnh án, dữ liệu y tế; nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số ngành y tế và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

2. Yêu cầu:

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

Tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn mới ban hành bằng nhiều hình thức: Phát hành văn bản giới thiệu văn bản mới; đưa tin, viết bài trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm Y tế Kiên Hải. Nhằm nâng cao nhận thức đối với viên chức, lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu đúng quy định.

2. Xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu ban hành:
 - + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trung tâm Y tế.
 - + Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.
 - + Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ.
 - + Các quy chế, quy định liên quan đến quản lý hồ sơ, tài liệu (bao gồm hồ sơ điện tử, hồ sơ bệnh án).
- Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026; cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, trong đó đặc biệt chú trọng hồ sơ điện tử.

3. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Bố trí, phân công, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với người làm công tác lưu trữ.
- Sắp xếp nhân sự phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc về văn thư, lưu trữ.
- Cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

4. Kiểm tra hướng dẫn công tác Văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các khoa, phòng tập trung vào các nội dung:
- Việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn.

- Công tác văn thư: soạn thảo, ký số, ban hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ (giấy, điện tử); quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Công tác lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản an toàn tài liệu (kho, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác quản lý hồ sơ chuyên ngành y tế, đặc biệt là hồ sơ bệnh án.

5. Hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan

5.1. Hoạt động văn thư

- Duy trì thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan để ký số trên văn bản và phát hành văn bản điện tử, đảm bảo 100% văn bản điện tử được ký số theo quy định.

5.2. Hoạt động lưu trữ

a) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu

- Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng; lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

b) Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích, điều kiện bảo quản; trang bị đầy đủ phương tiện như: hệ thống phòng cháy chữa cháy, máy điều hòa, thiết bị kiểm soát độ ẩm, giá, tủ, hộp lưu trữ...

- Thực hiện kiểm tra định kỳ, vệ sinh tài liệu; áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng.

- Đảm bảo an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động lưu trữ, đặc biệt đối với dữ liệu y tế, hồ sơ bệnh án.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin

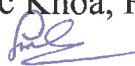
- Đẩy mạnh số hóa tài liệu lưu trữ; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

- Tăng cường quản lý hồ sơ điện tử, hồ sơ bệnh án điện tử; đảm bảo kết nối, liên thông dữ liệu trong ngành y tế.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Khoa, thuộc Trung tâm Y tế Kiên Hải thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 yêu cầu các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm Y tế Kiên Hải có liên quan triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- BGĐ TTYT;
- Khoa/Phòng;
- Lưu: VT, pyngoc.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**




Nguyễn Văn Cẩn