SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN MẮT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 318 /KH-BVM

Gia Lai, ngày 11 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ;

Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện Mắt Gia Lai.

- Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo bệnh viện, trưởng các khoa, phòng và viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn của bệnh viện.

2. Yêu cầu

- Công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chính xác, kịp thời và bảo mật thông tin.

- Tăng cường việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Bố trí nhân lực, trang thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật

Tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động trong bệnh viện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, gồm:

- Luật Lưu trữ năm 2024;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Các Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ Y tế quy định về công tác lưu trữ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế;

- Các văn bản hướng dẫn của Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền.

1.2. Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn

- Rà soát, sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của bệnh viện (nếu cần thiết).

- Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 của bệnh viện làm cơ sở để viên chức lập hồ sơ công việc theo quy định.

2. Nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Soạn thảo và quản lý văn bản

Thực hiện công tác soạn thảo, ký ban hành, quản lý văn bản đi và đến theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn bản điện tử phải được ký số theo quy định trước khi phát hành.

Văn bản đi được đăng ký và quản lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của bệnh viện.

Văn thư thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phân phối và theo dõi việc giải quyết văn bản đến theo quy định.

2.2. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Ban hành Danh mục hồ sơ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, bệnh viện ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 theo quy định.

b) Lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Trong quá trình giải quyết công việc, viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

- Mở hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu liên quan vào hồ sơ.

- Đảm bảo hồ sơ được lập đầy đủ, phản ánh đúng quá trình giải quyết công việc.

Sau khi công việc kết thúc, hồ sơ phải được kiểm tra, hoàn thiện và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

2.3. Quản lý tài liệu lưu trữ của bệnh viện

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của bệnh viện theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện thực tế của bệnh viện.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống quản lý văn bản.

- Từng bước thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ tra cứu và khai thác thông tin.

2.5. Bố trí nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Bệnh viện bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khối lượng công việc; đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

2.6. Bố trí kinh phí thực hiện

Căn cứ điều kiện thực tế, bệnh viện bố trí kinh phí cho các hoạt động:

- Mua sắm trang thiết bị lưu trữ;

- Chỉnh lý tài liệu;

- Số hóa tài liệu lưu trữ;

- Đào tạo, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2.7. Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các khoa, phòng trong bệnh viện, tập trung vào các nội dung:

- Soạn thảo và quản lý văn bản;

- Lập hồ sơ công việc;

- Nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính – Tài chính

- Tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Các khoa, phòng thuộc bệnh viện

- Thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Phối hợp với bộ phận văn thư trong việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Viên chức, người lao động

Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc đầy đủ, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý và chuyên môn của bệnh viện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế;
- Ban Lãnh đạo BV;
- Các Khoa/phòng (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN MẮT

Nguyễn Thanh Triết