

Số:144 /KH-BVPBT

Lâm Đồng, ngày 23 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 của Bệnh viện Phổi Bình Thuận

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-SYT ngày 13/02/2026 của Sở Y tế tỉnh Lâm Đồng về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 của Sở Y tế tỉnh Lâm Đồng.

Bệnh viện Phổi Bình Thuận xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; nâng cao chất lượng quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc, quản lý tài liệu lưu trữ giấy và trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số của tỉnh.
- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định pháp luật, phù hợp điều kiện thực tế của Bệnh viện.
- Phân công rõ trách nhiệm trong tổ chức thực hiện, bảo đảm tiến độ, hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các khoa, phòng thuộc Bệnh viện, theo đúng quy định của pháp luật.
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy chế sử dụng con dấu; danh mục hồ sơ; kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử... cho phù hợp chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Bệnh viện.
- Thực hiện công tác rà soát sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài liệu đảm bảo khoa học, ngăn nắp.
- Tham dự các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ,

về tài liệu điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện.

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các khoa, phòng trong Bệnh viện bằng các hình thức như: trực tiếp qua cuộc họp Bệnh viện, họp khoa, phòng, trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện, qua nhóm Zalo nội bộ,...

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ hiện hành

a) Về lưu trữ hiện hành:

- Thực hiện quản lý lập hồ sơ và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tổ chức triển khai các Kế hoạch, Đề án chỉnh lý, số hóa tài liệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định; tiếp tục thực hiện Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sắp xếp) về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh giai đoạn 2023 - 2027.

- Số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan trước khi kết thúc hoạt động, đã được chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành và nhu cầu của người dân, cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện rà soát những hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản để tiến hành thực hiện các quy trình, thủ tục tiêu hủy theo quy định.

- Rà soát bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại đơn vị trên môi trường mạng.

- Xây dựng, trang bị hạ tầng kỹ thuật, hoàn thiện hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của Nhà nước.

(Nhiệm vụ cụ thể: tại Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

Căn cứ chức năng và nhiệm vụ được giao phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thực hiện theo đúng các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Căn cứ kế hoạch của Sở Y tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế của Bệnh viện.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại

Bệnh viện.

- Chủ động đề xuất xây dựng Kế hoạch, phương án chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Bệnh viện.

Trên đây là Kế hoạch Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2026 của Bệnh viện Phổi Bình Thuận tỉnh Lâm Đồng./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban Giám Bệnh viện;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT Bệnh viện;
- Lưu: VT (Thúy).

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Vũ

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BVPBT ngày 23 tháng 02 năm 2026 của Bệnh viện Phổi Bình Thuận)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Cơ quan tham mưu thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Kế hoạch	Tháng 02/2026	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện
2	Rà soát, ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy chế sử dụng con dấu; danh mục hồ sơ; kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử ...	Quyết định, Kế hoạch của Bệnh viện	Tháng 03/2026	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện
3	Ban hành kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch, văn bản triển khai	Trong năm 2026	Phòng TC-HC	Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện