

Số: *11* /KH-BV

Quận 1, ngày *05* tháng *02* năm 2015

KẾ HOẠCH **TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VĂN BẢN**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị Định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2013;

Căn cứ quy chế công tác, văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-BVQ1 ngày 21 tháng 05 năm 2013;

Nhằm triển khai các văn bản của các cấp quản lý có thẩm quyền ban hành được hiệu quả và xuyên suốt đến từng nhân viên của các khoa phòng trực thuộc, Bệnh viện Quận 1 triển khai kế hoạch thực hiện văn bản như sau:

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Tiếp nhận và phân loại văn bản:

- Văn bản đến, văn bản đi phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư cơ quan.
- Văn bản đến, văn bản đi thuộc ngày nào phải đăng ký, chuyển giao hoặc phát hành trong ngày, chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.
- Văn bản đến có đóng dấu độ khẩn phải đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.
- Văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước được đăng ký quản lý theo pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trình ký và nhân bản văn bản:

- Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải kịp thời trình Ban Giám Đốc để xin ý kiến phân phối văn bản.

- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, phê duyệt của Ban Giám Đốc, Văn thư tiếp nhận văn bản và nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản theo đúng thời gian quy định.
- Việc nhân bản văn bản “MẬT” phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức và được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chuyển giao văn bản và phổ biến thông tin:

- Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo nhanh chóng, đúng đối tượng, chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.
- Thông tin văn bản được phổ biến cho tất cả các đơn vị trong các buổi giao ban đầu giờ và được triển khai đến tận nhân viên các khoa phòng qua buổi họp khoa hoặc gửi văn bản trực tiếp đến từng cá nhân.
- Tham khảo thông tin văn bản trên trang Web nội bộ của bệnh viện theo địa chỉ <http://bvql.vn>

4. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản:

- Đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đã được phê duyệt.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản
- Giám sát và kiểm tra định kỳ 6 tháng/lần về thực hiện công tác văn thư tại cơ quan

5. Báo cáo việc triển khai thực hiện văn bản:

- Thực hiện việc báo cáo công tác lưu trữ văn thư và triển khai thực hiện văn bản mỗi 6 tháng.

II. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Phân công nhiệm vụ:

- **Ban giám đốc:** Tiếp nhận văn bản đến và văn bản đi từ văn thư. Xác định văn bản “MẬT”, “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”. Xem xét, duyệt, ký ban hành và phê duyệt cho các đơn vị (hoặc cá nhân). Phổ biến nội dung các văn bản đến trong các buổi họp giao ban đầu giờ với các trưởng đơn vị. Đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đã được phê duyệt
- **Văn thư cơ quan** có những nhiệm vụ cụ thể sau: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến và đi. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền. Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành. Ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. Quản lý sổ sách và cơ sở

dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác. Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- **Trưởng phòng Tổ chức - HCQT:** Chịu trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện văn bản và tiến hành kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản. Báo cáo việc triển khai thực hiện văn bản. Kiểm tra hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan. Kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại cơ quan. Chỉ đạo tổ Công nghệ thông tin cập nhật các văn bản trên trang Web nội bộ của Bệnh viện.
- **Trưởng các đơn vị trực thuộc Bệnh viện :** Có trách nhiệm Tiếp nhận văn bản đến từ văn thư (đã được ban Giám Đốc phê duyệt). Phổ biến nội dung các văn bản đến trong buổi họp khoa để thực hiện hoặc gửi trực tiếp văn bản đến từng cá nhân trong khoa có chức năng giải quyết. Niêm yết văn bản trên bảng tin (bảng thông báo) của đơn vị. Khuyến khích nhân viên tham khảo thông tin văn bản trên trang Web nội bộ của Bệnh viện.

2. Thời gian thực hiện:

Từ khi kế hoạch được phê duyệt đến hết năm 2015.

Trên đây là kế hoạch thực hiện triển khai văn bản, yêu cầu trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức trong phạm vi quản lý. Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng Hành chính hoặc người được phân công đề nghị Ban giám đốc sửa đổi, bổ sung kế hoạch này phù hợp tình hình thực tế/..

Nơi nhận :

- Ban Giám Đốc BVQ1;
- Phòng Tổ chức - HCQT;
- Các đơn vị trực thuộc BV;
- Lưu VT.



BSCQ2 . Lê Vinh Hoàng