

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ Y TẾ

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

Số: 1778 /SYT-VP

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 7 năm 2015

V/v đề nghị báo cáo kết quả giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của đơn vị

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Kế hoạch số 3530/KH-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về kế hoạch tổ chức Sơ kết 03 năm thực hiện Luật Lưu trữ, Tổng kết 10 năm thực hiện Nghị định 110/NĐ-CP về công tác văn thư và Sơ kết 05 năm thực hiện xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng giai đoạn 2011 – 2015; Sở Nội vụ có Công văn số 1333/SNV-VTLT ngày 27/7/2015 về việc đề nghị báo cáo kết quả giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng.

Để có cơ sở đề ra phương hướng, giải pháp tiếp tục giải quyết tài liệu tích đọng, tồn đọng và tái tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Sở Y tế đề nghị các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo, nội dung cụ thể:

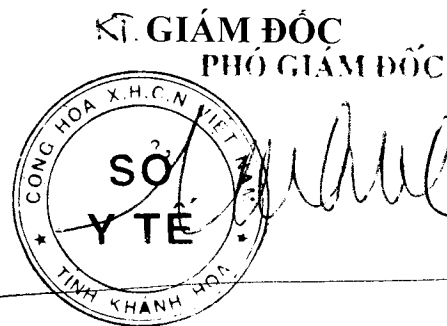
1/ Các công tác triển khai thực hiện giải quyết tài liệu tích đọng, tồn đọng tại đơn vị: Phổ biến, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo; Tổ chức thực hiện; Tiến độ thực hiện; Kết quả tổ chức thực hiện; **Nêu:** hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện giải quyết tài liệu tích đọng, tồn đọng tại đơn vị và giải pháp trong thời gian tới; Đề xuất, kiến nghị (*nếu có*) và thời gian báo cáo (*được tính từ ngày 01/01/2010 đến 31/7/2015*).

2/ Thực trạng tài liệu tích đọng, tồn đọng và tái tồn đọng tại đơn vị (*báo cáo cụ thể theo bảng đính kèm*).

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo gửi về Sở Y tế trước ngày **31/8/2015**, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ điện thoại số: 058. 3561272 gặp Ths. Phụng để trao đổi. /.../pt

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Các phòng thuộc SYT;
- Các DA thuộc SYT;
- Website SYT;
- Lưu: VT, VP.



Lâm Quang Chứng

BÁO CÁO THỰC TRẠNG TÀI LIỆU TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
(Phụ lục kèm theo Công văn số 1778/SYT-VP ngày 29 tháng 7 năm 2015 của Sở Y tế Khánh Hòa)

STT	NỘI DUNG BÁO CÁO	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
	Tổng số đơn vị trực thuộc	Đơn vị		
01	Tổng số tài liệu (tích đọng, tồn đọng) hiện có	Mét giá		
02	Thời gian hình thành tài liệu	Từ năm - năm		
03	Tổng số phong	Phong		
04	Hình thức bảo quản tài liệu (hiện tại) chủ yếu:			
	a) Trong tủ	Mét giá		
	b) Trên giá, kệ (chưa đưa vào cơ sở dữ liệu lưu trữ)	Mét giá		
	c) Trong thùng, bao	Mét giá		
	d) Trên sàn nhà, kho	Mét giá		
05	Số lần đề nghị, kiến nghị cấp kinh phí chỉnh lý	Lần		
06	Số lần tổ chức chỉnh lý tài liệu	Lần		
07	Số tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh/hồ sơ	Mét giá/hồ sơ		
08	Số tài liệu tồn đọng, tích đọng	Mét giá		
09	Số liệu bị hư hỏng hoặc không thể phục hồi	Mét giá		
10	Số tài liệu đã tiêu hủy	Mét giá/bao		
11	Số hồ sơ lập được trung bình/năm	Hồ sơ		
12	Kinh phí đã được cấp/tự cân đối để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng		
13	Kinh phí đã được cấp/tự cân đối để mua sắm trang thiết bị bảo quản.	Triệu đồng		
14	Số liệu cần được chỉnh lý	Mét giá		
15	Dự kiến số kinh phí cần để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng		