

BÁO CÁO
Về việc kết quả giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng
của ngành y tế, năm 2015

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.

Sở Y tế đã ban hành văn bản số 1778/SYT-VP, ngày 29/7/2015 của Sở Y tế về việc hướng dẫn, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo việc triển khai thực hiện giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng tại đơn vị. Sở Y tế tổng hợp và báo cáo, cụ thể sau:

I. Về công tác chỉ đạo việc triển khai thực hiện lập hồ sơ việc và giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc

1.1 Ban hành văn bản

a) Kế hoạch số 187/KH-SYT, ngày 26/01/2015 của Sở Y tế về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

b) Công văn số 1154/SYT-VP, ngày 11/6/2014 của Sở Y tế về việc khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác VTLT và tăng cường chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ VTLT, nội dung sau:

Nhằm khắc phục triệt để những hạn chế, thiếu sót và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của ngành Y tế, Giám đốc Sở Y tế yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung, cụ thể như sau:

Đối với các cơ quan, đơn vị

Nâng cao trách nhiệm quản lý nhà nước của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo quyết liệt việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, các nội dung:

1.1 Soạn thảo văn bản và lập hồ sơ việc

- Triển khai đến từng cán bộ, công chức, viên chức nhận thức trách nhiệm về việc thực hiện công tác lập hồ sơ công việc; soạn thảo văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BVN ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận của đơn vị.
- Tại mỗi bộ phận, xây dựng bảng phân công chức năng, nhiệm vụ của mỗi cá nhân theo vị trí việc làm.
- Xây dựng Danh mục hồ sơ việc của: cá nhân, phòng và đơn vị (*theo hàng năm*).

1.2 Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

- Cán bộ làm công tác văn thư phải có bằng Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.
- Rà soát tất cả con dấu đang sử dụng tại đơn vị theo đúng quy định.
- Tiếp tục triển khai Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/ NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư và quản lý con dấu.

1.3 Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Cán bộ làm công tác lưu trữ phải có bằng Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.
- Tiếp tục triển khai Luật Lưu trữ; Thông tư 04/2006/TT-BNV ngày 11 tháng 4 năm 2006 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp; các Văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ.
- Hiện nay, có một số đơn vị có số lượng lớn tài liệu tích đọng chưa được chỉnh lý và tình trạng tồn đọng rất nhiều sổ sách, giấy tờ, hồ sơ... được chứa đựng trong những khu tận dụng có diện tích nhỏ hẹp tại các đơn vị. Đề nghị các đơn vị tổ chức công tác: Chỉnh lý, lưu trữ, tiêu hủy hồ sơ tài liệu tồn đọng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Văn phòng Sở Y tế

- Hướng dẫn, giám sát, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện công tác: hoạt động nghiệp vụ văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Báo cáo Giám đốc Sở về việc chấn chỉnh, khắc phục công tác hoạt động nghiệp vụ văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trước ngày 01/8/2014.

1.2 Tổ chức tập huấn, phổ biến, tuyên truyền

- Ban hành các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện: Luật Lưu trữ; Thông tư 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Rà soát con dấu và thực hiện Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 quy định về con dấu của các cơ

quan, tổ chức và kiểm tra việc sử dụng và quản lý con dấu theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/9/2009; Thông tư 07/2010/TT-BCA ngày 05/02/2010; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về việc Quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Nhằm thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường hiệu quả công tác thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các đơn vị,

- Hàng năm tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho đối tượng thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, nghiệp vụ lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Với nội dung cơ bản về hoạt động nghiệp vụ văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

- Hướng dẫn, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho tất cả công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Với nội dung cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ: soạn thảo văn bản, tham mưu ban hành văn bản và lập hồ sơ việc.

1.3 Hướng dẫn, giám sát và tổ chức kiểm tra

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác VTLT và tăng cường chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ VTLT.

- Thường xuyên trả lời và hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ qua điện thoại đối với các đơn vị có vướng mắc.

- Tổ chức kiểm tra lồng ghép chung với các cuộc: Kiểm tra công tác CCHC, giám sát hoạt động các cơ quan, đơn vị.

1.4 Tồn tại khó khăn, hạn chế vướng mắc

- Một số thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chú trọng nhiều về công tác chuyên môn, chưa nhận thấy tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nên chưa quan tâm nhiều,

- Biên chế ảnh hưởng đến thiếu cán bộ văn thư, tại một số đơn vị trực thuộc bố trí cán bộ kiêm nhiệm nên công tác văn thư, lưu trữ còn bỏ ngỏ. Đa số cán bộ văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị trực thuộc chưa có bằng cấp Văn thư – Lưu trữ nên không thực hiện được hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ đúng quy định, đã ảnh hưởng đến việc triển khai thực hiện giải quyết tích đọng tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Khách quan: công chức, viên chức, nhân viên y tế chỉ được đào tạo sâu về chuyên môn, chưa được đào tạo cơ bản về công tác văn phòng cũng như công tác văn thư, lưu trữ nên rất khó khăn trong việc triển khai thực hiện.

- Không có kinh phí cho việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

1.5 Đề xuất, kiến nghị với Sở Nội vụ

- Xây dựng kế hoạch mở lớp bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ riêng ngành y tế, cho đối tượng: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các phòng chức năng của ngành.

- Tham mưu UBND tỉnh về biên chế cán bộ văn thư, lưu trữ và bố trí kinh phí hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị của ngành.

II. Thực trạng tài liệu tích đọng, tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị của ngành

Đính kèm phụ lục báo cáo thực trạng tài liệu tích đọng, tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị của ngành, gồm:

- Bảng tổng hợp của ngành;
- Các bảng tổng hợp của từng cơ quan, đơn vị. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Lưu trữ tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Website SYT.KH;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Bùi Xuân Minh

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ Y TẾ

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

BÁO CÁO THỰC TRẠNG TÀI LIỆU TẠI CƠ QUAN SỞ Y TẾ

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	Tổng số cơ quan, tổ chức	Cơ quan, tổ chức	09	06 phòng thuộc SYT và 03 DA thuộc SYT
1	Tổng số tài liệu hiện có	Mét giá	213.185	
2	Thời gian tài liệu	Từ năm - năm	1975 - 2015	
3	Tổng số phong	Phong	03	- Ty Y tế Khánh Hoà, - Sở Y tế Phú Khánh, - Sở Y tế Khánh Hoà
4	Hình thức bảo quản tài liệu chủ yếu:	Mét giá/hình thức bảo quản		
	a) Trong tủ		106	
	b) Trên giá, kệ		107.185	
	c) Trong thùng, bao		0	
	d) Trên sàn nhà, kho		0	
5	Số lần đề xuất, kiến nghị cấp kinh phí chỉnh lý	Lần	3	

6	Số lần chỉnh lý tài liệu	Lần	7	- Trung tâm Lưu trữ tỉnh chỉnh lý 02 lần, tài liệu giai đoạn 1975 - 2009. - Sở Y tế chỉnh lý 05 lần, tài liệu giai đoạn 2010 - 2014 (chủ yếu tài liệu của Văn phòng Sở và hồ sơ hành nghề Y - Dược).
7	Số tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh/ hồ sơ	Mét giá/ hồ sơ	107.185/4645	
8	Số tài liệu tồn đọng, tích đọng	Mét giá	106	
9	Số tài liệu bị hư hỏng hoặc không thể phục hồi	Mét giá	0	
10	Số tài liệu đã tiêu hủy	Mét giá/bao	119	
11	Số hồ sơ lập được trung bình/ năm	Hồ sơ	1154	
12	Kinh phí đã được cấp/ tự cân đối để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng	0	
13	Kinh phí đã được cấp/ tự cân đối để mua sắm trang thiết bị bảo quản	Triệu đồng	0	
14	Số tài liệu cần được chỉnh lý	Mét giá	106	
15	Dự kiến số kinh phí cần để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng	583	

BÁO CÁO THỰC TRẠNG TÀI LIỆU TẠI 02 CHI CỤC TRỰC THUỘC SYT

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	2	CC ATVSTP, CC DS-KHHGD
1	Tổng số tài liệu hiện có	Mét giá	24	
2	Thời gian tài liệu	Từ năm - năm	2008 - 2015	
3	Tổng số phong	Phong	3	
4	Hình thức bảo quản tài liệu chủ yếu:	Mét giá/hình thức bảo quản		
	a) Trong tủ		10	
	b) Trên giá, kệ			
	c) Trong thùng, bao			
	d) Trên sàn nhà, kho		14	
5	Số lần đề xuất, kiến nghị cấp kinh phí chỉnh lý	Lần		
6	Số lần chỉnh lý tài liệu	Lần	2	
7	Số tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh/ hồ sơ	Mét giá/ hồ sơ	332	
8	Số tài liệu tồn đọng, tích đọng	Mét giá	6	
9	Số tài 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	156	
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	15	
14	Số tài liệu cần được chỉnh lý	Mét giá	6	
15	Dự kiến số kinh phí cần để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng	30	



UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ Y TẾ

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

BÁO CÁO THỰC TRẠNG TÀI LIỆU TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SYT

STT	Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	Tổng số đơn vị trực thuộc	đơn vị	29	
1	Tổng số tài liệu hiện có	Mét giá	1267.57	
2	Thời gian tài liệu	Từ năm - năm	1979 - 2015	
3	Tổng số phong	Phong	36	
4	Hình thức bảo quản tài liệu chủ yếu:	Mét giá/hình thức bảo quản		
	a) Trong tủ		156.39	
	b) Trên giá, kệ		362.5	
	c) Trong thùng, bao		298.08	
	d) Trên sàn nhà, kho		75.1	
5	Tổng Số lần đề xuất, kiến nghị cấp kinh phí chỉnh lý	Lần	12	
6	Tổng Số lần chỉnh lý tài liệu	Lần	22	
7	Tổng Số tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh/ hồ sơ	Mét giá/ hồ sơ	1369.66/687396	
8	Tổng Số tài liệu tồn đọng, tích đọng	Mét giá	535	
9	Tổng Số tài liệu bị hư hỏng hoặc không thể phục hồi	Mét giá	12.6	
10	Tổng Số tài liệu đã tiêu hủy	Mét giá/bao	198.71	
11	Tổng Số hồ sơ lập được trung bình/ năm	Hồ sơ	61764	
12	Tổng Kinh phí đã được cấp/ tự cân đối để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng	5	
13	Tổng Kinh phí đã được cấp/ tự cân đối để mua sắm trang thiết bị bảo quản	Triệu đồng	324.588	
14	Tổng Số tài liệu cần được chỉnh lý	Mét giá	379.2	
15	Dự kiến tổng số kinh phí cần để chỉnh lý tài liệu	Triệu đồng	1381.4	