

Số: /BC-BVTT

Kon Tum, ngày tháng 12 năm 2024

BÁO CÁO

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Bệnh viện Tâm thần tỉnh báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. Đánh giá tình hình chung:

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đồng thời thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của đơn vị; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý hồ sơ tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tính đồng, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu để nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức và người lao động; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

1. Công tác tổ chức và cán bộ văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp nhận công văn đến và ban hành công văn đi, cập nhật thông tin công văn đi, đến đầy đủ trên hệ thống phần mềm VNPT, SYT..., nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đồng thời thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của đơn vị;

- Đã ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức năm 2024; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; các khoa, phòng thuộc đơn vị quản lý; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu để nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Việc triển khai các văn bản quản lý, ban hành và thực hiện các văn bản văn thư, lưu trữ:

- Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Sở Y tế và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư và lưu trữ Nhà nước;

- Triển khai, duy trì sử dụng có hiệu quả các phần mềm văn phòng điện tử (VNPT...) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ. Việc thực hiện quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ trên môi trường mạng (hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ)

3. Tình trạng kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ:

- Các khoa, phòng hoàn thành hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị theo hoạt động công việc đã đăng ký Danh mục hồ sơ lưu trữ từ đầu năm.

- Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ: Rà soát, sắp xếp bố trí kho để lưu trữ hồ sơ, tài liệu; trang bị phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như phòng, chống cháy, nổ, ẩm mốc, giá kệ, cặp hộp...

- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan phải chặt chẽ theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

4. Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin:

Đơn vị đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin về hệ thống phần mềm VNPT theo hướng dẫn của Sở Y tế về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2024 của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Kon Tum xin báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Y tế biết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục VTLT (Sở Nội vụ);
- Sở Y tế tỉnh Kon Tum;
- Lãnh đạo BVTT;
- Các khoa, phòng thuộc BVTT;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Khuê