Sở Y tế
Tỉnh Lai Châu
22-04-2020
15:31:08
+07:00

UBND TỈNH LAI CHÂU **SỞ Y TẾ**	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 189/BC-SYT	*Lai Châu, ngày 22 tháng 4 năm 2020*

BÁO CÁO
Tổng kết thực hiện Luật lưu trữ giai đoạn 2012-2019

Thực hiện Công văn số 686/UBND-TH ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ, Sở Y tế tỉnh Lai Châu báo cáo như sau:

Phần I
KẾT QUẢ THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ
Mục 1
QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

1. Phổ biến, tuyên truyền Luật lưu trữ.

a) Các hình thức tuyên truyền, phổ biến:

Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh việc triển khai Luật lưu trữ được Lãnh đạo Sở hết sức quan tâm lồng ghép vào các buổi giao ban có sự tham gia của các đơn vị trực thuộc như:

- Giao ban chuyên môn, giao ban trực tuyến hàng tháng.

- Sao gửi Luật đến các phòng ban, các tổ chức Đảng, đoàn thể và các đơn vị trực thuộc tuyến tỉnh, huyện để thực hiện….

b) Nhận xét, đánh giá:

Qua các hình thức tuyên truyền trên đã dần nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị, cá nhân chuyên viên đối với công tác lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

** Văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành*

- Số 860/QĐ-UBND ngày 08/7/2013 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Quyết định ban hành Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.

- Số 01/2014/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh Lai Châu Quyết định ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Số 600/QĐ-UBND ngày 19/6/2015 của UBND tỉnh Lai Châu Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Số 270/KH-UBND ngày 11/3/2015 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2015.

- 173/KH-UBND ngày 04/02/2016 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2016.

- Số 842/KH-UBND ngày 18/5/2016 ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Lai Châu giai đoạn 05 năm giai đoạn 2016-2020.

- Số 2529/UBND-TH ngày 15/12/2016 về việc quản lý hoạt động lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

- Số 2664/KH-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2017.

- Số 936/UBND-TH ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về việc hướng dẫn nộp hồ sơ và lưu trữ hồ sơ quyết toán Dự án hoàn thành.

- Số 546/QĐ-UBND ngày 31/5/2017 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quyết định về quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai châu.

- Số 1932/UBND-NC ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Triển khai và thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng CP về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ TL vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Số 227/KH-UBND ngày 23/2/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2018.

- Số 1015/QĐ-UBND ngày 04/9/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lai Châu.

- Số 143/UBND-TH ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

** Văn bản do Sở Nội vụ ban hành.*

- Số 165/SNV-CCVTLT ngày 19/2/2014 của Chi cục văn thư, lưu trữ về việc hướng dẫn xây dựng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

- Số 65/SNV-VTLT ngày 27/01/2015 của Chi cục văn thư, lưu trữ về việc lập danh mục các dự án, công trình xây dựng thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 1708/SNV-CCVTLT của Chi cục văn thư, lưu trữ về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

- 1971/SNV-CCVTLT của Chi cục văn thư, lưu trữ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ

b) Nhận xét, đánh giá:

Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ đã triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, sâu rộng trên địa bàn tỉnh. Hết sức quan tâm, chỉ đạo sát sao. Trên tinh thần đó Sở Y tế đã triển khai sâu rộng đến các đơn vị trực thuộc tuyến tỉnh, huyện.

3. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

a) Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ *(kèm theo phụ lục số 2)*

Những khó khăn khi thực hiện các quy định của Nhà nước về tổ chức bộ máy văn thư lưu trữ:

Trong quá trình thực hiện công tác lưu trữ gặp không ít khó khăn như cán bộ làm kiêm nhiệm công tác văn thư và lưu trữ.

b) Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ.

- Hàng năm Sở Y tế tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ tổ chức.

- Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng: tập huấn ngắn hạn.

4. Đầu tư kinh phí, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ.

a) Tình hình đầu tư kinh phí cho các hoạt động lưu trữ:

Sở Y tế đã bố trí kho và các thiết bị cần thiết nhằm bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

b) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ:

Sở Y tế đã triển khai Sử dụng phần mềm quản lý văn bản do VNPT cung cấp từ năm 2017.

c) Nhận xét, đánh giá:

Trải qua các năm, công tác văn thư, lưu trữ đã có nhiều chuyển biến dần ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

5. Chế độ thông tin, báo cáo trong công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Y tế thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo độ xuất, báo cáo thống kê đúng thời gian quy định.

Mục 2

THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

1. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ cơ quan: Hàng năm Sở Y tế đã ban hành quyết định danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực trạng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan: Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan còn gặp nhiều bất cập, đa số cán bộ công chức tại các phòng chức năng vẫn chưa hiểu rõ và đánh giá hết được nội dung quan trọng của công tác lưu trữ nên chưa dành sự quan tâm, đầu tư đúng như yêu cầu của công tác này, chưa ý thức được việc lập hồ sơ công việc là nhiệm vụ thường xuyên của bản thân, chưa coi hồ sơ tài liệu lưu trữ là tài sản của cơ quan.

b) Thực trạng lập hồ sơ điện tử: Hiện nay việc lập hồ sơ điện tử còn gặp rất nhiều bất cập. Do đó Sở Y tế chưa thực hiện được việc lập hồ sơ điện tử.

c) Nhận xét, đánh giá:

Sở Y tế cần nỗ lực hơn nữa trong công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Phần II
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT
Mục 1
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm:

Về cơ bản công tác lưu trữ tại đơn vị đã được các Lãnh đạo Sở quan tâm chỉ đạo, tổ chức tuyên truyền thông qua các cuộc họp, sao gửi các văn bản.

2. Hạn chế:

Do khối lượng công việc chuyên môn nhiều nên nhiều cán bộ công chức, viên chức chưa dành nhiều thời gian nghiên cứu văn bản về lĩnh vực lưu trữ, chưa coi đó là nhiệm vụ thường xuyên, cán bộ chuyên môn, chưa tham gia các lớp tập huấn, đơn vị vẫn còn khó khăn về kinh phí trong chỉnh lý tài liệu.

3. Nguyên nhân chủ quan, khách quan:

Do biên chế cơ quan còn ít, do chuyên viên các phòng chức năng bận công việc chuyên môn nên chưa dành nhiều thời gian cho công tác lưu trữ .

Mục 2
ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất kiến nghị chung

a) Về tổ chức bộ máy lưu trữ:

Cần bố trí biên chế công chức, viên chức chuyên trách làm công tác lưu trữ và được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

b) Về chế độ, chính sách:

Có chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm lưu trữ thông qua việc ban hành các văn bản hướng dẫn chi cụ thể.

c) Các yêu cầu thực tiễn phát sinh:

Ban hành bảng thời hạn bảo quản đối với tài liệu kế toán.

2. Đề xuất giải pháp để thực hiện tốt các quy định của Luật lưu trữ.

- Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt nguồn kinh phí để chỉnh lý khối tài liệu còn tồn đọng tại Sở Y tế.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ - Chi cục VTLT;
- Lãnh đạo Sở Y tế (báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH LAI CHÂU

Nguyễn Thế Phong

Phụ lục II

Tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu

(Kèm theo Báo cáo số: 189 /BC-SYT ngày 22 tháng 4 năm 2020 của Sở Y tế tỉnh Lai Châu)

Stt	Tên cơ quan, tổ chức	Tổng số cơ quan báo cáo/ Tổng số nguồn theo Danh mục nguồn nộp lưu	Tổng số biên chế		Số lượng đào tạo đúng chuyên ngành văn thư - lưu trữ					
			Người làm lưu trữ chuyên trách	Người làm lưu trữ kiêm nhiệm	Tổng	>ĐH	ĐH	CĐ	Trung cấp	Sơ cấp
1	Sở Y tế	01		01				01		
	Tổng	01		01				01		