

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc thực hiện Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ tại các khoa/phòng 06 tháng đầu năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 591/KH-BV ngày 29/6/2023 của Bệnh viện đa khoa Nam Liên Chiểu về kiểm tra công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ 06 tháng đầu năm 2023, Đoàn kiểm tra công tác CCHC - VTLT kết luận như sau:

1. Kết quả kiểm tra công tác Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ tại các khoa/phòng

1.1. Ưu Điểm

- Các CBNV ở khoa/phòng đều sử dụng thành thạo máy tính, công nghệ thông tin để tra cứu văn bản, giải quyết công việc.
- Đã tổ chức triển khai cho toàn bộ nhân viên trong khoa/phòng ký bản cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu năm 2023 căn cứ theo nhiệm vụ chức năng của từng Khoa, phòng, trong đó về việc thực hiện kế hoạch cá nhân học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và thực hiện các tiêu chí “5 Xây, 3 Chống” của Chỉ thị 29 – CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy.
- Hầu hết các khoa/phòng đã triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (QLVBĐH).
- Một số khoa/phòng đã thực hiện sắp xếp, lưu trữ hồ sơ công việc.
- Toàn bộ các khoa/phòng đã áp dụng công nghệ thông tin để giải quyết các công việc liên quan đến cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ.

1.2. Tồn tại, hạn chế

- Do Bệnh viện mới triển khai tập huấn về công tác văn thư - lưu trữ và hệ thống QLVBĐH nên việc thực hiện còn chưa đồng bộ.
- Việc theo dõi hệ thống QLVBĐH chưa được thực hiện thường xuyên, một số văn bản trên hệ thống chưa được tiếp nhận (chưa xem) và xử lý theo đúng quy trình quản lý văn bản đến – văn bản đi của Bệnh viện đã ban hành.
- Một số văn bản chưa đáp ứng đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy chế văn thư lưu trữ của Bệnh viện ban hành.
- Mail công vụ của mỗi khoa chuyên môn chưa thực hiện phân công người quản lý và chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản cụ thể.

- Chưa sắp xếp hồ sơ công việc theo đúng quy định và hợp lý, thuận tiện cho việc lưu trữ cơ quan. Chưa thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế toán tài chính, Phòng điều dưỡng và Khoa Dược & TTBYT chưa xây dựng được danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ dự kiến năm 2023.

1.3. Đề xuất, kiến nghị

- Đối với mail công vụ cá nhân, cá nhân tự quản lý và sử dụng; đối với mail công vụ của khoa chuyên môn, Trưởng khoa đề xuất cán bộ quản lý và sử dụng, khi nhận được thông báo của bệnh viện cán bộ quản lý và sử dụng mail công vụ khoa phải thông báo đến Trưởng khoa và toàn bộ nhân viên trong khoa được biết và triển khai thực hiện.

- Đề nghị nhân viên văn thư kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày trước khi trình lãnh đạo phê duyệt trên hệ thống QLVBDH.

- Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế toán tài chính, Phòng điều dưỡng và Khoa Dược & TTBYT rà soát tất cả các văn bản, tài liệu hình thành đã được lập theo hình thức giấy năm 2022 tại khoa, phòng đảm bảo tất cả văn bản, tài liệu hình thành tại đơn vị được cá nhân lập hồ sơ, giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; không để tình trạng văn bản, tài liệu hình thành không được lập hồ sơ, bị mất, thất lạc, không được quản lý tập trung tại lưu trữ bệnh viện. Các khoa, phòng dựa vào danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ của năm 2022 đang lưu trữ để thiết lập danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ dự kiến của năm 2023 và gửi về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, ban hành danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ; danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Bệnh viện đa khoa Nam Liên Chiểu; đảm bảo thông kê đầy đủ hồ sơ, xác định chính xác thời hạn bảo quản hồ sơ theo quy định.

2. Phương hướng thực hiện 06 tháng cuối năm 2023

- Thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản hành chính theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy chế văn thư lưu trữ của Bệnh viện ban hành;

- Tiếp tục triển khai thực hiện sử dụng mail công vụ trong toàn bộ Bệnh viện và thực hiện việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống QLVBDH.

- Cần chú ý cập nhật các văn bản trên hệ thống để kịp thời xử lý công việc và triển khai đến các cán bộ tại khoa phòng mình;

- Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ; danh mục hồ sơ và danh mục thành phần hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Bệnh viện đa khoa Nam Liên Chiểu.

- Đẩy mạnh công tác lưu trữ hồ sơ công việc điện tử.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá công tác CCHC và VTLT tại các khoa/phòng để đánh giá đúng chất lượng của công tác này và kịp thời đề ra các giải pháp khắc phục những thiếu sót và tồn đọng tại các khoa/phòng đảm bảo hoàn thành kế hoạch đề ra.

Trên đây là Báo cáo Kết quả kiểm tra việc thực hiện Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ tại các khoa/phòng 06 tháng đầu năm 2023 và phương hướng thực hiện 06 tháng cuối năm 2023, đề nghị các khoa/phòng nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc,
- Các khoa/phòng;
- Lưu: VT, TCHC.



BS. Trần Viết Gia

thuhtu-02/10/2023 08:12:41-thuhtu-thuhtu-02