

Số: /KH-BVĐKSD

Sa Đéc, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thu nộp hồ sơ công việc, tài liệu năm 2022 vào lưu trữ cơ quan

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 839/QĐ-BVĐKSD ngày 27 tháng 6 năm 2019 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc;

Căn cứ Quyết định số 36a/QĐ-BVĐKSD ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc về việc ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

Phòng Hành chính Quản trị xây dựng Kế hoạch thu nộp hồ sơ công việc, tài liệu năm 2022 vào lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thu thập đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các phòng chức năng, cá nhân thuộc Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để nộp vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Yêu cầu

- Nhận thức rõ tầm quan trọng của công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện, thu nộp tài liệu hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phục vụ công tác lưu trữ của Bệnh viện;
- Xác định cụ thể các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn của các phòng thuộc Bệnh viện; tiến hành giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, đúng thời gian quy định.
- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, không bị mất mát hư hỏng để phục vụ tốt cho công tác tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu khi cần thiết.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xác định hồ sơ tài liệu cần thu thập

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ do cán bộ văn thư, lưu trữ xây dựng ban hành hàng năm và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao từng viên chức tiến hành lập hồ sơ công việc.

Phạm vi tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan trong bảng Danh mục mẫu ban hành hàng năm là chỉ bao gồm những hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc của cán bộ, công chức các phòng chức năng thuộc Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc. Những tài liệu khác không được đề cập trong Danh mục hồ sơ năm 2022 đã ban hành, các cán bộ, công chức được phép lưu trữ theo thời hạn và theo nhu cầu sử dụng (thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/11/2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức) để phục vụ cho công việc của mình.

Những hồ sơ, tài liệu này khi hết thời hạn bảo quản cần phải thông qua Hội đồng xác định giá trị của tài liệu lần nữa; những tài liệu có giá trị tiếp tục lựa chọn nộp lại kho lưu trữ cơ quan; tài liệu hết giá trị sẽ được lập danh mục và tiêu hủy theo quy định hiện hành.

2. Thành phần tài liệu nộp lưu

Tài liệu là văn bản giấy: Tài liệu giao nộp về kho lưu trữ cơ quan là những tài liệu đã được lập thành hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc của các phòng chức năng thuộc Bệnh viện.

3. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp

a. Cán bộ, công chức được phân công giải quyết công việc sau khi hoàn thành công việc phải tiến hành việc lập hồ sơ công việc theo quy định hiện hành.

b. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Tài liệu hành chính: sau 01 năm kể từ công việc kết thúc.
- Tài liệu xây dựng cơ bản: 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

4. Thời gian và thủ tục giao nộp lưu tài liệu

a. Thời gian:

Các phòng chức năng thuộc Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc tiến hành sắp xếp giao nộp tài liệu hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan tại bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính Quản trị.

Thời gian ***bắt đầu từ ngày 07/02 đến hết ngày 31/3/2023***. Bao gồm các phòng sau:

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Hành chính Quản trị;

- Phòng Điều dưỡng;
- Phòng Vật tư Thiết bị Y tế;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Văn phòng Đảng ủy Bệnh viện;
- Công đoàn Cơ sở Bệnh viện.
- Ban Thanh tra Nhân dân;
- Đoàn Thanh niên cơ sở.

b. Thủ tục nộp lưu :

Khi giao nộp tài liệu, các phòng phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”; bộ phận lưu trữ cơ quan lập 02 bản “Biên bản giao nhận tài liệu”; Các phòng giao nộp tài liệu và bộ phận lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản. *(Đính kèm mẫu “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu”)*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Lãnh đạo Bệnh viện chỉ đạo các phòng chức năng thuộc Bệnh viện thực hiện giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Lãnh đạo các phòng chức năng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai, phân công cán bộ trong phòng tổng hợp, lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của phòng.

- Cán bộ, công chức căn cứ nhiệm vụ được giao nhiệm vụ phải rà soát, hoàn thiện hồ sơ công việc, tài liệu theo Danh mục mẫu ban hành năm 2022 thuộc phạm vi giải quyết công việc của mình để tổng hợp, lập mục lục hồ sơ chuẩn bị giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Phòng Hành chính Quản trị chuẩn bị những điều kiện cần thiết để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các phòng chuyên môn.

Trên đây là Kế hoạch thu nộp hồ sơ công việc, tài liệu năm 2022 vào lưu trữ cơ quan của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc. Đề nghị các phòng chức năng, các cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện để công tác thu nộp hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được tiến hành theo đúng quy định tiến độ đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (b/c);
- Các phòng chức năng (thực hiện);
- Trang TTĐT Bệnh viện;
- Lưu: VT, HCQT.TQTThuy.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Tùng

(Mẫu 01 MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU)

Phòng: (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm 2022

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./

(Mẫu 02. BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC
PHÒNG

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

Sa Đéc, ngày tháng năm 2023

BIÊN BẢN
Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 36a/QĐ-BVĐKSD ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc về việc ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Kế hoạch số / KH-BVĐKSD ngày tháng 01 năm 2023 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc về việc Thu nộp hồ sơ công việc, tài liệu vào lưu trữ cơ quan năm 2022 (*Danh mục hồ sơ năm 2022*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Phòng), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá:mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành 02 bản, bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Trương Quốc Thanh Thủy