

Số: **01** /BV-HCQT
V/v thu hồi văn bản để thực hiện
chính lý theo quy định

Hà Giang, ngày **02** tháng **01** năm **2018**

Kính gửi: Các Khoa, phòng

Thực hiện Công văn số 1491/SYT-VP, ngày 23/10/2017 của Sở Y tế Hà Giang về việc triển khai Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thực thực đúng quy định của Luật văn thư, lưu trữ. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, giảm bớt chi phí đầu tư về kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện, công sức đầu tư cho việc bảo quản tài liệu. Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang triển khai thực hiện công tác thu hồi văn bản (*trừ bệnh án và chứng từ kế toán*), cụ thể như sau:

1. Các khoa, phòng, tổ chức chính trị, Hội ... sắp xếp, phân loại tất cả các văn bản ban hành từ năm 2017 trở về trước để thực hiện công tác bàn giao.
2. Lập phiếu giao nhận văn bản (*theo mẫu*), để tiến hành bàn giao về phòng Hành chính Quản trị, thực hiện chính lý và lưu giữ theo quy định
3. Thời gian thực hiện bàn giao, hoàn thành trong quý I/2018 (*Có thời gian giao nhận kèm theo*)
4. Địa điểm giao nhận: phòng kho (gần cửa hội trường lớn) tầng 5 khu nhà A

Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc đề nghị phản ánh về đồng chí **Lộc Thị Quyên, ĐT 0919 998 129** phòng HCQT, phối hợp thực hiện và tổng hợp báo cáo lãnh đạo giải quyết. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng thời gian quy định.. /*2*

Nơi nhận:

- Ban giám đốc BV;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Vũ Hùng Vương



LỊCH BÀN GIAO VĂN BẢN

(Kèm theo Công văn số 01/BV-HCQT, ngày 02/01/2017 của BVĐKT)

TT	Bộ phận	Thời gian nhận	Ghi chú
1	Khoa Huyết học TM	Ngày 15/01/2018	
2	Khoa Xét nghiệm	Ngày 16/01/2018	
3	Khoa Vi sinh	Ngày 17/01/2018	
4	Khoa Giải phẫu bệnh	Ngày 18/01/2018	
5	Khoa Tai mũi họng	Ngày 19/01/2018	
6	Khoa Răng - hàm - mặt	Ngày 22/01/2018	
7	Khoa Mắt	Ngày 23/01/2018	
8	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	Ngày 24/01/2018	
9	Khoa Khám bệnh	Ngày 25/01/2018	
10	Khoa Cấp cứu	Ngày 26/01/2018	
11	Khoa Hồi sức tích cực &CD	Ngày 29/01/2018	
12	Khoa Phẫu thuật gây mê hồi sức	Ngày 30/01/2018	
13	Khoa Thăm dò chức năng	Ngày 31/01/2018	
14	Khoa Dược	Ngày 01/02/2018	
15	Khoa Phục hồi chức năng	Ngày 02/02/2018	
16	Khoa Khám bệnh TYC	Ngày 05/02/2018	
17	Khoa Y học cổ truyền	Ngày 06/02/2018	
18	Khoa Da Liễu	Ngày 07/02/2018	
19	Khoa Nhi	Ngày 08/02/2018	
20	Khoa sản	Ngày 09/02/2018	
21	Khoa Ngoại Tổng hợp	Ngày 26/02/2018	
22	Khoa Chấn thương chỉnh hình	Ngày 27/02/2018	
23	Khoa Truyền nhiễm	Ngày 28/02/2018	
24	Khoa Tâm thần	Ngày 01/3/2018	
25	Khoa A10	Ngày 02/3/2018	
26	Khoa Dinh dưỡng	Ngày 05/3/2018	
27	Khoa Nội tổng hợp	Ngày 06/3/2018	
28	Khoa Tim mạch - Nội tiết	Ngày 07/3/2018	
29	Khoa Lão khoa	Ngày 08/3/2018	
30	Khoa Ung bướu	Ngày 09/3/2018	
31	Khoa Chống nhiễm khuẩn	Ngày 12/3/2018	
36	Phòng Công nghệ TT&TT	Ngày 13/3/2018	
37	Phòng Vật Tư - TBYT	Ngày 14/3/2018	
32	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	Ngày 15, 16/3/2018	
33	Phòng Tổ chức Cán bộ	Ngày 19, 20/3/2018	
34	Phòng Tài chính Kế Toán	Ngày 21, 22/3/2018	
35	Phòng Điều dưỡng	Ngày 23, 26/3/2018	
38	Phòng Hành Chính Quản trị	Từ ngày 27 - 30/3/2018	
39	Ban giám đốc		

Ghi chú:

Văn bản của các đ/c Ban Giám đốc, phòng HCQT có trách nhiệm sắp xếp và phân loại danh mục./.

Bộ phận.....

PHIẾU GIAO NHẬN VĂN BẢN

TT	Tên văn bản	Thời gian văn bản	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

BÊN GIAO

Ngày tháng năm 2018

BÊN NHẬN