

Số: 28/QĐ-TTYT

Thanh Khê, ngày 25 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các đơn vị trực thuộc của Trung tâm Y tế quận Thanh Khê thuộc nguồn lưu vào lưu trữ cơ quan

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ

Căn cứ Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí làm việc, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 9377/QĐ-UBND ngày 31/10/2011 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành danh mục tài liệu hình thành trong các hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Xét đề nghị của trưởng phòng HCQT-TCCB Trung tâm Y tế Q. Thanh Khê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các đơn vị trực thuộc của Trung tâm Y tế thuộc nguồn lưu trữ cơ quan.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan căn cứ vào Quyết định này và các quy định liên quan khác ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu, thời hạn bảo quản cụ thể của cơ quan, tổ chức; phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu nộp về Lưu trữ cơ quan theo quy định

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng HCQT-TCCB, trưởng các khoa phòng, đội trạm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

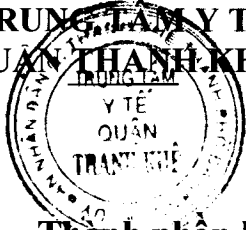
Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: văn thư.



Phan Thanh Phương





DANH MỤC

Thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các đơn vị trực thuộc thuộc Lưu trữ lịch sử cơ quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128 /QĐ-TTYT ngày 15 tháng 12
năm 2015 của Trung tâm Y tế quận Thanh Khê)

I. NHÓM TÀI LIỆU PHỔ BIẾN CHUNG

1. Tài liệu tổng hợp

- 1.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan;
- 1.2. Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức;
- 1.3. Hồ sơ hội nghị tổng kết năm công tác của cơ quan;
- 1.4. Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 1.5. Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- 1.6. Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan;
- 1.7. Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan: Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm;
- 1.8. Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...).

2. Tài liệu quy hoạch

- 2.1. Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch dài hạn, hàng năm;
- 2.2. Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển cơ quan;
- 2.3. Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan được phê duyệt;
- 2.4. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của cơ quan;
- 2.5. Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan;
- 2.6. Báo cáo tổng kết đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước.



3. Tài liệu kế hoạch

- 3.1. Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hàng năm;
- 3.2. Chỉ tiêu kế hoạch phát triển hàng năm do cơ quan ban hành, thực hiện;
- 3.3. Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của cơ quan;
- 3.4. Kế hoạch dài hạn, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc;
- 3.5. Kế hoạch hàng năm, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch;

4. Tài liệu thống kê

- 4.1. Kế hoạch, báo cáo thực hiện công tác thống kê dài hạn, hàng năm;
- 4.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành;
- 4.3. Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề dài hạn, hàng năm;
- 4.4. Báo cáo phân tích và dự báo.

5. Tài liệu tổ chức, cán bộ

- 5.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ;
- 5.2. Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ dài hạn, hàng năm;
- 5.3. Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức cơ quan;
- 5.4. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 5.5. Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc;
- 5.6. Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức;
- 5.7. Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế;
- 5.8. Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ;
- 5.9. Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức;
- 5.10. Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan;
- 5.11. Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm về việc quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc.

6. Tài liệu lao động

- 6.1. Kế hoạch, báo cáo công tác lao động dài hạn, hàng năm;
- 6.2. Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện;
- 6.3. Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan;
- 6.4. Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của cơ quan;
- 6.5. Hồ sơ các vụ tai nạn lao động nghiêm trọng.

7. Tài liệu tiền lương

- 7.1. Kế hoạch, báo cáo công tác tiền lương dài hạn, hàng năm;

7.2 Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện;

7.3. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.

8. Tài liệu tài chính, kế toán

8.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán;

8.2. Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán dài hạn, hàng năm;

8.3. Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

8.4. Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán hàng năm;

8.5. Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá;

8.6. Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý nhà đất;

8.7. Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính các vụ việc nghiêm trọng tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc;

9. Tài liệu xây dựng cơ bản

9.1. Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của cơ quan;

9.2. Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn, hàng năm;

10. Tài liệu khoa học công nghệ

10.1. Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của cơ quan;

10.2. Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức;

10.3. Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ dài hạn, hàng năm;

10.4. Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học cơ quan;

10.5. Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cấp sở, ban, ngành;

10.6. Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận cấp nhà nước và cấp bộ, ngành;

10.7. Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của cơ quan;

10.8. Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của cơ quan.

11. Tài liệu hợp tác quốc tế.

11.1. Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì;

11.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế dài hạn, hàng năm;

11.3. Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan;

11.4. Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài;

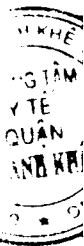
11.5. Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...);

11.6. Hồ sơ đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế;

11.7. Hồ sơ đoàn ra mục đích ký kết hợp tác;

11.8. Hồ sơ đoàn vào mục đích ký kết hợp tác;

11.9. Thư, điện, thiệp chúc mừng quan trọng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài.



12. Tài liệu giải quyết khiếu nại, tố cáo

12.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế / quy định, hướng dẫn giải quyết khiếu nại, tố cáo;

12.2. Kế hoạch, báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo dài hạn, hàng năm;

12.4. Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo vụ việc nghiêm trọng;

12.5. Báo cáo năm hoạt động.

13. Tài liệu thi đua, khen thưởng.

13.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng;

13.2. Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức;

13.3. Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng dài hạn, hàng năm;

13.4. Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân về các hình thức khen thưởng của Sở Y tế và Bộ Y tế;

15. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ

15.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

15.2. Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ hàng năm, nhiều năm;

15.3. Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ngành, cơ quan;

15.4. Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan về văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn;

16. Tài liệu quản trị:

16.1. Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị.

17. Tài liệu của tổ chức Đảng

17.1. Hồ sơ Đại hội;

17.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ;

17.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng;

17.4. Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.

17. Tài liệu của tổ chức Công đoàn

17.1. Hồ sơ Đại hội;

17.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác về tổng kết năm, nhiệm kỳ;

17.3. Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn;

17.4. Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.

18. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên

18.1. Hồ sơ Đại hội;

18.2. Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác năm, nhiệm kỳ;

18.3 Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.

19. Tài liệu, phim ảnh, ghi âm, ghi hình

19.1 Những phim, băng ghi hình đề cập đến các sự kiện lịch sử, phát triển của cơ quan.

19.2. Những băng ghi hình về hoạt động của các nhà lãnh đạo Đảng và Nhà nước đối với cơ quan.

19.3 Các sự kiện lịch sử, phản ánh sự phát triển của cơ quan.

19.4 Những văn kiện ghi lại tiếng nói của các đồng chí lãnh đạo Đảng tới thăm và phát biểu tại các hội nghị, các cuộc họp của cơ quan.

19.5 Những văn kiện ghi âm những tiếng nói của các đồng chí lãnh đạo cơ quan đề cập tới các vấn đề khoa học, kỹ thuật, thực tiễn.

II. NHÓM TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN

1. Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ;
2. Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức;
3. Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc hàng năm;
4. Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý hàng năm;
5. Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (Các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm);
6. Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn;
7. Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ;
8. Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ;
9. Hồ sơ giải quyết các vụ việc quan trọng trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ;
10. Hồ sơ báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề
11. Hồ sơ báo cáo sử dụng thuốc GN-HTT, thuốc thành phẩm tiền chất hàng năm.
12. Hồ sơ xuất nhập, tồn thuốc, hóa chất, vtyt hàng năm
13. Hồ sơ báo cáo công tác khoa Dược, tình hình sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao trong bệnh viện định kỳ hàng năm
14. Hồ sơ kiểm kê thuốc, hóa chất, vật tư y tế tại khoa Dược hàng tháng
15. Hồ sơ kiểm kê thuốc, hóa chất, vật tư y tế tại tủ trực khoa phòng hàng quý./.



