

GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TẠI BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

MAI QUÝ ĐỨC*

Công tác văn thư, lưu trữ là một trong những nội dung quan trọng trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, ảnh hưởng trực tiếp đến việc giải quyết công việc hằng ngày và chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Nhận thức được tầm quan trọng đó, trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra, Bệnh viện Phổi Trung ương đã ban hành các văn bản triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ y tế đối với người dân.

Từ khóa: Công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hiệu quả; Bệnh viện Phổi Trung ương; giải pháp. Records management is one of the crucial aspects in managing, directing, and leading organizations, directly impacting daily task resolutions, the quality and effectiveness of their operations. Recognizing the significance of records management and based on the requirements and tasks, the National Lung Hospital has issued documents to implement and instruct the procedures, effectively organizing records management tasks. This contributes to improving the efficiency of management and operation as well as providing healthcare services to the people.

Keywords: Records and archives management; improving the effectiveness; National Lung Hospital; solutions.

NGÀY NHẬN: 12/01/2024 NGÀY PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ: 16/3/2024 NGÀY DUYỆT: 18/4/2024

DOI: <https://doi.org/10.59394/qlnn.339.2024.833>

1. Đặt vấn đề

Bệnh viện Phổi Trung ương là bệnh viện chuyên khoa đầu ngành về bệnh phổi và bệnh lao được thành lập theo Nghị định số 273/TTg ngày 24/6/1957 của Thủ tướng Chính phủ, được xác định theo Quyết định số 246/QĐ-TTg ngày 12/02/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế.

Bệnh viện là đơn vị sự nghiệp y tế trực

thuộc Bộ Y tế, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật, có trụ sở làm việc tại thành phố Hà Nội. Bệnh viện có chức năng cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; tham mưu, đề xuất chiến lược và chính sách phát triển hệ thống chuyên khoa; chỉ đạo tuyến; đào tạo, đào tạo lại và đào tạo liên tục; phòng, chống dịch bệnh; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học và công nghệ;

* *Bệnh viện Phổi Trung ương*

quản lý, điều hành các dự án quốc gia và quốc tế về lĩnh vực bệnh phổi và lao.

2. Thực trạng công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện Phổi Trung ương

Thứ nhất, về tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn triển khai nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Trong năm 2023, đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 575/QĐ-BVPTU ngày 06/7/2022 của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của bệnh viện. Qua việc tuyên truyền, phổ biến đã giúp cho các đơn vị hiểu biết, sâu rộng hơn, nhận thức đúng đắn hơn về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Cùng với đó, đã rà soát, hướng dẫn, chỉnh sửa 42 văn bản cho 13 khoa, phòng, trung tâm nhằm từng bước hoàn thiện kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính¹. Quy trình chuyển giao văn bản các khoa, phòng, trung tâm đều thực hiện tốt quản lý văn bản đi, đến, xử lý công văn hàng tháng đúng theo quy định.

Thứ hai, về thực hiện công tác lưu trữ.

Song song với công tác lưu trữ văn bản giấy, từ năm 2018, Bệnh viện đã tiến hành số hóa các công văn, quyết định của bệnh viện

ban hành. Đến thời điểm hiện tại, 100% các văn bản đi của Bệnh viện đều đã được lưu trữ số hóa theo quy định².

Hoạt động lưu trữ cơ quan của Bệnh viện Phổi Trung ương được thực hiện chủ yếu qua các nghiệp vụ, như: việc đăng ký tài liệu lưu trữ được thực hiện hoàn toàn trên máy tính, hình thức đăng ký này áp dụng cho cả văn bản đến và văn bản đi. Tài liệu lưu trữ cơ quan được lưu trữ ở hai dạng: dạng tài liệu giấy và dạng tài liệu file scan (PDF). Tài liệu lưu trữ cơ quan được phân loại theo tên loại của tài liệu. Mỗi loại văn bản được đăng ký theo trình tự số thứ tự riêng, số thứ tự của mỗi loại văn bản được bắt đầu bằng số 01 vào ngày 01/01 đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

Tài liệu sau khi xử lý xong được phân loại theo tên loại và được sắp xếp lưu trữ bằng cặp hộp. Điều khác biệt giữa việc lưu trữ cơ quan của Bệnh viện Phổi Trung ương với các cơ quan khác đó chính là việc sử dụng dụng cụ lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ điện tử được kiểm soát bằng danh mục đã đăng ký trên máy tính, thông qua danh mục đăng ký tài liệu, qua đó giúp cho việc tìm kiếm và truy xuất tài liệu khá nhanh chóng và chính xác. Tuy nhiên, tài liệu lưu trữ cơ quan bằng giấy chưa được kiểm soát bằng danh mục mà thay vào đó chỉ ghi chú tên loại tài liệu lên giấy A3.

Sau khi xây dựng, ban hành văn bản của Bệnh viện, việc lưu văn bản được thực hiện bằng phương pháp lập hồ sơ. Để quản lý hồ sơ, Bệnh viện Phổi Trung ương đã sử dụng biện pháp làm mục lục chung. Theo phương pháp này, hàng năm, các phòng, trung tâm làm mục lục hồ sơ của từng đơn vị, sau đó, nhân viên văn thư tập hợp bản mục lục, tạo thành một bản mục lục chung cho toàn cơ quan. Hiện nay, Bệnh viện có một phòng lưu trữ. Từ năm 2021 - 2023, Bệnh viện đã lưu

trữ vĩnh viễn (hộp) là 13 tài liệu, lưu trữ xác định thời hạn là 78 tài liệu³.

Thứ ba, về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Từ tháng 7/2020, lãnh đạo Bệnh viện đã chỉ đạo triển khai quản lý công việc bằng ứng dụng Base.vn tại bệnh viện. Phần mềm này khá ổn định, giao diện dễ sử dụng, sử dụng thuận tiện đồng thời trên cả nền tảng internet và trên điện thoại thông minh, có tính tương tác cao, khả năng phản hồi, tra cứu, kiểm soát thông tin nhanh chóng, hiệu quả. Phần mềm Base.vn có nhiều ứng dụng con hỗ trợ tối ưu đối với nhiều nghiệp vụ liên quan, trong đó: ứng dụng con Base Office là hệ thống quản lý công văn đến và văn bản nội bộ, có tính năng phân loại văn bản chi tiết theo tính chất văn bản, hệ thống tra cứu, lưu trữ đa dạng (bằng số văn bản, ngày tháng phát hành, bằng từ khóa văn bản). Ứng dụng con Base Request - hệ thống hỗ trợ các đơn vị trong bệnh viện soạn thảo một số văn bản nội bộ (phiếu trình, thông báo nội bộ, báo cáo nội bộ...) theo biểu mẫu có sẵn để trình Ban Giám đốc phê duyệt. Ứng dụng con Base Wework là hệ thống quản lý công việc và dự án, giúp lãnh đạo bệnh viện có thể nắm bắt kịp thời, chính xác hiệu quả tiến độ công việc cũng như giúp các đơn vị thuận tiện trong quá trình triển khai, thu thập thông tin phục vụ cho công việc, dự án được giao.

Hiện tại, Bệnh viện đã thiết lập 58 tài khoản Base office toàn bệnh viện, 72 đơn vị, hội đồng, ban quản lý, ban chấp hành..., trong đó trực tiếp hướng dẫn cho 33 tài khoản với 107 lần hướng dẫn, qua đó giúp cho việc điều hành phục vụ hoạt động chỉ đạo được nhanh chóng, kịp thời, chính xác. Trong năm 2023, đã số hóa và ban hành 6.255 văn bản điện tử⁴.

Thứ tư, thực hiện một số nghiệp vụ khác.

Tính đến tháng 12/2023, đã số hóa 100%

văn bản đến - đi và và lưu trữ trên hệ thống máy dữ liệu lưu trữ của bệnh viện⁵. Việc quản lý và sử dụng con dấu cũng được thực hiện theo quy định hiện hành, chưa có trường hợp nào để xảy ra vi phạm.

Ngoài ra, thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế, tính riêng trong năm 2023, bệnh viện cũng đã tiếp nhận và xử lý nhiều văn bản mật đúng quy định.

Trong năm 2023, công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện Phổi Trung ương đã được triển khai tương đối đồng bộ và có hiệu quả. Đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện hiện tại có 3 người (2 chuyên viên và 1 lưu trữ viên)⁶ đều có trình độ cử nhân chuyên ngành Hành chính, có năng lực, tâm huyết và chủ động trong tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện Phổi Trung ương vẫn còn một số hạn chế nhất định. Các văn bản quy phạm bất cập chưa đồng bộ, có những văn bản chưa phù hợp với tình hình thực tế trong bối cảnh mới, nên khi thi hành còn nhiều bất cập, lúng túng. Công tác lập danh mục hồ sơ của Bệnh viện chưa thu hút các đơn vị trong khối hành chính hưởng ứng. Cơ sở vật chất hiện tại của phòng lưu trữ chỉ chứa được 48 mét tài liệu đã chỉnh lý (trong đó đã sử dụng 30 mét), trong 6/12 đơn vị gửi danh mục hồ sơ tính sơ bộ khối lượng tài liệu chưa chỉnh lý là 10 mét⁷, gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện lưu trữ tập trung hồ sơ công việc. Việc thực hiện tập trung lưu trữ hồ sơ công việc tại phòng lưu trữ Bệnh viện chưa khả thi.

3. Một số giải pháp

Một là, hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện.

Cần thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung hoặc thay thế các văn bản phù hợp, hướng dẫn, quy định mới, để áp dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chính xác, nghiêm túc thực hiện quy định về quản lý văn bản, tài liệu, thực hiện nghiêm túc quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong ngành Y tế.

Việc xem xét và cập nhật định kỳ văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ là hết sức quan trọng nhằm bảo đảm các nội dung văn bản phản ánh đúng thực tế và tuân thủ các quy định mới nhất trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ nói chung và của ngành Y tế nói riêng. Do đó, cần liên tục theo dõi các quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế cũng như kiểm tra và cập nhật nội dung của các văn bản hướng dẫn nội bộ của Bệnh viện để điều chỉnh cho kịp thời.

Bên cạnh đó, đề xuất xây dựng một hệ thống quản lý tài liệu tối ưu thông qua việc ứng dụng công nghệ số hóa nhằm bảo đảm việc phân loại và lưu trữ văn bản một cách có tổ chức, đồng thời giúp tìm kiếm và truy cập thông tin, nội dung các quy định liên quan một cách nhanh chóng.

Hai là, tiếp tục tuyên truyền, nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ.

Trước hết cần đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, tổ chức tuyên truyền phổ biến văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức đa dạng, linh hoạt hiệu quả cho đội ngũ viên chức trong toàn bệnh viện nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Bệnh viện có thể tham khảo

kinh nghiệm của một số cơ sở y tế trong việc tuyên truyền thông qua biểu ngữ, poster và banner tại các điểm chính trong bệnh viện nhằm giúp tăng cường sự chú ý của cán bộ, nhân viên. Hoặc có thể sản xuất các video ngắn giới thiệu về tầm quan trọng cũng như hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và phát sóng trên màn hình trong các khu vực công cộng hay các khu vực chờ nhằm giúp truyền đạt các thông điệp một cách sinh động và hiệu quả.

Cần tạo điều kiện để viên chức thuộc bộ phận chuyên trách về công tác văn thư lưu trữ được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ để không ngừng nâng cao nhận thức, trình độ và kỹ năng, nghiệp vụ. Ngoài ra, có thể sử dụng các phương tiện truyền thông nội bộ và email để chia sẻ thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và những đổi mới trong ứng dụng công nghệ vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ để tạo sự quan tâm từ đội ngũ cán bộ, viên chức của bệnh viện.

Ba là, bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất tối ưu cho hoạt động lưu trữ.

Nhằm khắc phục những hạn chế về cơ sở vật chất hiện tại của phòng lưu trữ không đủ để thực hiện tập trung lưu trữ hồ sơ công việc, nên trước mắt đề xuất lập danh mục hồ sơ lưu trữ bệnh viện nhưng vẫn để tài liệu cho các đơn vị đã đăng ký tự bảo quản.

Về lâu dài, cần nghiên cứu đề xuất phương án xây dựng kho lưu trữ riêng, trong đó có hệ thống báo cháy khẩn cấp và có lắp đặt hệ thống phòng cháy tự động, hệ thống điện, hệ thống nước, chế độ nhiệt độ, độ ẩm, chế độ ánh sáng, chế độ thông gió phù hợp theo đúng tiêu chuẩn. Trang thiết bị lưu trữ tài liệu trong kho cần chú ý đến một số thiết bị quan trọng, như: cặp đựng tài liệu, giá để tài liệu, tủ đựng tài liệu, dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm, quạt thông gió, máy hút ẩm, máy điều hòa không khí; cùng với các dụng cụ

làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho hoặc các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

Ngoài ra, cần có những biện pháp, kỹ thuật bảo quản phù hợp, như: chống ẩm, nấm mốc, côn trùng, mối, mọt..., định kỳ hàng năm thống kê, lựa chọn tài liệu đã hết giá trị để tiến hành tiêu hủy theo quy định.

Bốn là, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trước sự phát triển mạnh mẽ của cách mạng công nghiệp 4.0, đặc biệt là công nghệ thông tin, Bệnh viện cần phải đẩy nhanh hơn nữa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ để đáp ứng nhu cầu kịp thời, chính xác, khoa học, bảo đảm bí mật trong bối cảnh mới. Trên cơ sở phần mềm đã có, cần tiếp tục chủ động nâng cấp cho phù hợp với thực tế của các đơn vị thuộc Bệnh viện; tiến hành các bước nghiệp vụ để chuyển các tài liệu giấy sang phiên bản điện tử nhằm bảo quản tài liệu được tốt hơn và thuận lợi hơn trong việc số hóa lưu trữ cũng như tra cứu tài liệu.

Tham khảo việc xây dựng hệ thống quản lý thông tin y tế điện tử nhằm giúp giảm thiểu sự phụ thuộc vào giấy tờ và tăng tính khả dụng của thông tin. Hệ thống này không chỉ giúp theo dõi và cập nhật dữ liệu bệnh án một cách nhanh chóng mà còn tạo điều kiện thuận lợi cho việc chia sẻ thông tin giữa các bộ phận trong Bệnh viện.

Ngoài ra, nghiên cứu việc kết hợp công nghệ lưu trữ đám mây cũng sẽ giúp tối ưu hóa không gian lưu trữ và bảo vệ thông tin an toàn. Điều này không chỉ giảm rủi ro, mất mát thông tin do hỏng hóc vật liệu lưu trữ mà còn tạo điều kiện cho việc truy cập dữ liệu mọi nơi và mọi lúc, thuận tiện cho công tác nghiên cứu và quản lý. Việc tham khảo và triển khai ứng dụng di động dành cho cán bộ, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các bộ phận, đơn vị cũng sẽ giúp

tối ưu hóa quy trình làm việc. Cán bộ, nhân viên có thể dễ dàng nhập liệu, tra cứu thông tin và thậm chí xử lý công việc từ xa, giảm thời gian và công sức cho những công việc hành chính.

4. Kết luận

Công tác văn thư, lưu trữ đóng vai trò hết sức quan trọng đối với công tác tổ chức, quản lý điều hành các hoạt động của Bệnh viện nói chung và của các cơ quan, đơn vị thuộc bệnh viện nói riêng. Do đó, việc nâng cao hiệu quả của công tác này cần được ưu tiên và dành sự quan tâm đầu tư thích đáng. Việc tham khảo kinh nghiệm từ các đơn vị khác và thực hiện các biện pháp kể trên cũng sẽ giúp Bệnh viện Phổi Trung ương không chỉ từng bước cải thiện và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ mà còn góp phần cung cấp dịch vụ y tế chất lượng và đáp ứng được nhu cầu của bệnh nhân khi đến thăm khám và điều trị tại bệnh viện. □

Chú thích:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Bệnh viện Phổi Trung ương. *Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2023*. Hà Nội, tháng 12/2023.

Tài liệu tham khảo:

1. Tăng Bình. *Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp*. H. NXB Hồng Đức, 2023.

2. *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ*.

3. *Quyết định số 1295/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Y tế*.

4. *Tuyển tập các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và công tác văn thư, lưu trữ hiện hành*. H. NXB Thông tin và Truyền thông, 2022.

5. *Công tác văn thư, lưu trữ rất quan trọng đối với công tác lãnh đạo, quản lý điều hành*. <https://dangcongsan.vn>, ngày 26/10/2023.