

Số: 440/QĐ-TTYT

Thanh Khê, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trung tâm Y tế quận Thanh Khê

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động tại Trung tâm Y tế quận Thanh Khê.

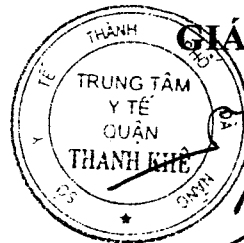
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Điều 3. Các khoa, phòng, đội, trạm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-Lưu: VT, P.CNTT-VTTBYT.



Phan Thanh Phương



QUY ĐỊNH
VỀ TRAO ĐỔI, LƯU TRỮ, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG HOẠT
ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ
(Ban hành theo Quyết định số 44/2016/QĐ-TTYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của TTYT
quận Thanh Khê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết nội dung trao đổi, lưu trữ, quy trình xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong Trung tâm Y tế Quận Thanh Khê.
2. Các văn bản thuộc dạng mật hoặc không được phép phát hành, trao đổi trên môi trường mạng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Trưởng/phó các khoa, phòng, đội, trạm thuộc TTYT quận Thanh Khê.

Điều 3. Mục đích quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn, an toàn thông tin của văn bản điện tử và an toàn, an ninh thông tin của toàn bộ hệ thống thông tin của Trung tâm trên môi trường mạng.
2. Thống nhất quy trình, phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng theo đúng quy định của pháp luật.
3. Tạo điều kiện tiết kiệm chi phí thường xuyên gửi, nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu dạng bản giấy trong hoạt động của đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

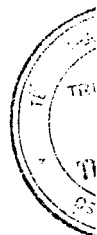
1. Việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải theo những nguyên tắc sau đây:

a) Văn bản điện tử phải được trao đổi rộng rãi, liên thông giữa các khoa, phòng, đội và trạm thông qua phần mềm, thiết bị kỹ thuật và hạ tầng thông tin đã được cài đặt thiết lập được ứng dụng để khởi tạo, sử dụng, lưu trữ, gửi và nhận văn bản điện tử qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVBDH).

b) Cơ quan nhà nước tham gia trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện đúng các nguyên tắc quy định của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin (CNTT), viễn thông, văn thư, lưu trữ.

c) Cơ quan nhà nước có quyền từ chối nhận văn bản điện tử được truyền đưa trên môi trường mạng nếu độ tin cậy và tính toàn vẹn của văn bản này không được bảo đảm.

d) Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn, an ninh thông tin.



2. Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định này đồng thời tuân thủ các quy định của Nhà nước và các hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương II

NỘI DUNG TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quy định tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi trên môi trường mạng

1. Giá trị pháp lý văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Hình thức trình bày văn bản:

a) Thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành tùy theo tính chất và thể loại văn bản.

b) Sử dụng bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện nội dung trong văn bản điện tử.

c) Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các điểm 3.4, 3.5 và 3.7 Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 6. Gửi và nhận văn bản điện tử

Việc gửi và nhận văn bản điện tử tuân thủ theo các Điều 16, 17, 18, 19, 20 Luật Giao dịch điện tử và thỏa mãn theo quy định cụ thể của mỗi giao dịch trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

Điều 7. Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ trong Trung tâm Y tế.

a) Các khoa, phòng, đội và trạm y tế đã được trang bị hệ thống phần mềm QLCLBV phải sử dụng đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi và làm việc một cách hiệu quả nhất, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị.

2. Trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng giữa cơ quan, đơn vị:

a) Đối với các văn bản cần phổ biến rộng rãi phải được đăng tải, cập nhật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Trung tâm y tế.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các khoa, phòng, đội và trạm y tế phải thực hiện đúng quy trình và phù hợp với chức tin, đảm bảo an toàn và thuận tiện trong liên thông giữa các hệ thống phần mềm.

Điều 8. Danh mục văn bản trao đổi trên môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản giấy

1. Các văn bản trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi văn bản giấy qua đường công văn truyền thống gồm: Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy

phạm pháp luật, Quyết định, Tờ trình, các loại hồ sơ hành chính, tài chính, hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Các văn bản tham mưu trình Sở y tế, Ủy ban nhân dân Quận để xử lý phải gửi kèm hồ sơ điện tử về Văn phòng Sở y tế và văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo hộp thư.

Chương III

QUY TRÌNH TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản:

Công chức, viên chức được phân công làm công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Văn thư) của Trung tâm Y tế trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến qua mạng máy tính.

Số văn bản đến, ngày đến, tổ chức phát hành, số và ký hiệu văn bản, ngày ban hành, lĩnh vực, tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, mức độ khẩn, số tờ, thời hạn giải quyết, tập tin văn bản đính kèm, họ tên người ký và chức vụ, nơi lưu trữ, ghi chú.

2. Tiếp nhận văn bản đến qua Thư điện tử

a) Văn thư trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử của cơ quan, để luôn sẵn sàng tiếp nhận văn bản đến trên hộp thư điện tử.

b) Khi nhận văn bản điện tử đến, văn thư cập nhật thông tin văn bản đến và chuyển lãnh đạo xử lý hoặc chuyển trực tiếp đến hộp thư điện tử cá nhân của lãnh đạo theo quy trình xử lý văn bản của Trung tâm.

Điều 11. Phát hành văn bản đi

1. Sau khi văn bản được phê duyệt, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chuyển Văn thư thực hiện in ấn, trình ký văn bản giấy, đăng ký số, nhân bản, đóng dấu... theo quy định.

2. Việc lưu trữ hồ sơ văn bản giấy tại cơ quan đối với văn bản phát hành (văn bản đi) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Cập nhật thông tin văn bản đi gồm: Số văn bản đi, ngày, tên đơn vị, số và ký hiệu văn bản, ngày ban hành, lĩnh vực, bộ phận soạn thảo, tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản, họ tên người ký và chức vụ, nơi lưu, ghi chú (nếu có) của cơ quan, tổ chức, thông tin người nhận, mức độ khẩn, số tờ, thời hạn giải quyết, tập tin văn bản đính kèm (nếu có).

Điều 12. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử tới cơ quan, đơn vị là thời điểm mà văn bản điện tử này nhập vào hệ thống thông tin nằm ngoài sự kiểm soát của người khởi tạo (được ghi nhận trên hệ thống thông tin).

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị tiếp nhận;



nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến, được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

Điều 13. Thông báo nhận được văn bản điện tử

Trung tâm Y tế (thông qua Văn thư hoặc cá nhân khác) nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận được văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

1. Việc quản lý, lưu trữ văn bản điện tử (hoặc tài liệu, hồ sơ điện tử) phải thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Giao dịch điện tử, Điều 13 của Luật Lưu trữ và theo các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của pháp luật hiện hành để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin.

2. Bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ văn bản điện tử.

Điều 15. Thu thập, quản lý văn bản điện tử

1. Mỗi khoa, phòng, đội, trạm phải thực hiện xây dựng danh mục kế hoạch hồ sơ điện tử.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

3. Cần thu thập và cập nhật kịp thời những nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo, ... liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Các khoa, phòng, đội, trạm có trách nhiệm cập nhật liên tục hàng ngày trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng; sử dụng hệ thống Thư điện tử trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong cơ quan, và giữa các khoa, phòng, đội, trạm với nhau. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

2. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang triển khai sử dụng tại cơ quan.

3. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, triển khai các biện pháp tổ chức quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trong cơ quan, đơn vị.
4. Ban hành quy định, quy chế về trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo từng hệ thống thông tin đang được sử dụng.
5. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.
6. Bố trí kinh phí để trang bị hạ tầng thông tin; kinh phí triển khai và duy trì phần mềm QLVBĐH để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan đơn vị và liên thông giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức bên ngoài.

