

Số: 350/QĐ-YTNH

Ninh Hòa, ngày 21 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa

Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-UBND ngày 03/08/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa trên cơ sở sáp nhập Trung tâm dân số - Kế hoạch hóa gia đình thị xã Ninh Hòa vào Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-SYT ngày 03/01/2020 của Sở Y tế Khánh Hòa về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa;

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

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;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về ban hành Nghị định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Sở Y tế Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

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 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 40/QĐ-YTNH ngày 05/02/2018 của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tiến Khoa

QUY ĐỊNH

Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-YTNH ngày 21/6/2021 của Giám đốc
Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa (Trung tâm).

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật, tuyệt mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức người lao động (CBVC-LĐ) trong Trung tâm.

b) CBVC-LĐ đang làm việc tại các đơn vị quy định tại điểm a khoản này; các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng

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

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử và các phương tiện điện tử công vụ khác.

b) Ban hành quy định, quy trình chi tiết để bảo đảm việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ được thực hiện một cách toàn diện và đúng với mục đích sử dụng của các hệ thống thông tin, phù hợp với các quy định về quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị, bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác đã được thống nhất triển khai.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin thực hiện theo đúng nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử quy định tại Điều 5 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các hệ thống, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng các nguồn thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa đơn vị với tổ chức, cá nhân, bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử, các hệ thống thông tin do cơ quan cấp trên triển khai sử dụng.

b) Xây dựng, ban hành quy định, quy trình chi tiết hướng dẫn thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân theo đúng các quy định về cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Các quy định, quy trình phải được tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, dễ hiểu, giúp tổ chức, cá nhân có thể tiếp cận và khai thác sử dụng có hiệu quả trên các hệ thống thông tin.

4. Điều kiện về định dạng dữ liệu, dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin

a) Cơ quan chủ quản hệ thống thông tin hoặc cơ quan có trách nhiệm chủ trì triển khai các hệ thống thông tin dùng chung thực hiện hướng dẫn các điều kiện định dạng dữ liệu và dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin.

b) Nội dung hướng dẫn về điều kiện định dạng dữ liệu và dung lượng của văn bản điện tử trao đổi trên các hệ thống thông tin phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về tiêu chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và phù hợp với hiện trạng, năng lực của hạ tầng kỹ thuật, hệ thống lưu trữ và các yếu tố liên quan của hệ thống thông tin trong từng giai đoạn.

5. Không sử dụng các hệ thống thông tin, phương tiện điện tử ngoài quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng, trừ những trường hợp bất khả kháng phải sử dụng các công cụ khác phục vụ trao đổi văn bản điện tử để đảm bảo yêu cầu công việc.

Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Điều 5, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy

phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: Định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...) thực hiện theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Khánh Hòa, Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục “Nơi nhận” của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ “Văn bản điện tử” hoặc “VBĐT” để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Các cơ quan, đơn vị đã được cấp chứng thư số hợp lệ, bắt buộc sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định tại Điều 5 Quy định này).

Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

Các văn bản dưới đây (ngoại trừ các văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này) được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử:

1. Trong phạm vi nội bộ cơ quan: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan, đơn vị đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Giữa các cơ quan, đơn vị

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; Quyết định của UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

b) Văn bản hành chính: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, công văn, công điện, giấy ủy quyền, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

c) Văn bản chuyên ngành.

d) Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông.

đ) Các hồ sơ, tài liệu kèm theo các văn bản quy định tại điểm này.

Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy

Các văn bản dưới đây được trao đổi dưới dạng văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

1. Văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng Công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
2. Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
3. Văn bản có thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo có định dạng phức tạp, gây khó khăn trong việc số hóa như: Tài liệu có số lượng trang văn bản lớn, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm,...
4. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.
5. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành tại cơ quan nhận văn bản.
6. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

Chương II

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Quy trình nhận văn bản đến

a) Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của đơn vị.

c) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này: Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho bộ phận, cá nhân được phân công xử lý.

d) Trường hợp tiếp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của Trung tâm theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Trung tâm.

đ) Cập nhật thông tin đầu vào của văn bản đến thực hiện theo quy định tại Mục II, Phần II, Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

2. Quy trình gửi văn bản đi

a) Trình tự quản lý văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định tại Điều 3 Quy định này.

b) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

c) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản đi trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại Trung tâm được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi thực hiện theo quy định tại Mục I, Phần II, Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước đã triển khai phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm Một cửa điện tử thực hiện theo Điều 6, Quy định này.

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước khác; giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, cá nhân qua hệ thống Thư điện tử công vụ

a) Tiếp nhận văn bản đến: Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của Trung tâm để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc từ các tổ chức, cá nhân. Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của Trung tâm. Trường hợp văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký, con dấu trước khi tiếp nhận văn bản.

b) Phát hành văn bản đi: Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của Trung tâm để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

3. Trao đổi văn bản điện tử của cán bộ, viên chức qua thư điện tử công vụ cá nhân

a) Cán bộ, viên chức bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống Thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư phải đảm bảo tuân thủ thực hiện theo Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua Cổng/Trang thông tin điện tử

1. Cổng thông tin điện tử của Trung tâm bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, Trung tâm thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên cổng/trang thông tin điện tử của Trung tâm để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ phía các đối tượng liên quan, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

Điều 9. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi văn bản điện tử cho đơn vị, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại Trung tâm.

2. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại đơn vị được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của Trung tâm; 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.

3. Thực hiện gửi/nhận văn bản điện tử, văn bản điện tử thuộc loại khẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 6, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

4. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi qua các hệ thống thông tin, cơ quan, đơn vị phải thực hiện phát hành bản giấy các văn bản thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này.

Điều 10. Thông báo nhận, trả lại văn bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 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, điểm b, c khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 2, Điều 9, Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Các đơn vị trực thuộc có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Chương III

LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 12. Tạo lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Việc tạo lập hồ sơ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình tạo lập hồ sơ điện tử

a) Trung tâm và các đơn vị trực thuộc xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ của đơn vị mình; nhân viên Văn thư Trung tâm và các đơn vị trực thuộc cập nhật danh mục vào hệ thống (bao gồm 14 các trường thông tin cơ bản sau: Số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, người lập hồ sơ, ngôn ngữ,...). Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự thực hiện tạo mới hồ sơ và cập nhật đầy đủ các trường thông tin của hồ sơ theo yêu cầu quản lý trên hệ thống.

b) Đối với từng hồ sơ thuộc danh mục, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật thời gian bắt đầu hồ sơ, thông tin của văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ.

c) Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ; cập nhật các trường thông tin sau: Thời gian kết thúc, ghi chú, ký hiệu thông tin, từ khóa, tình trạng vật lý,...

d) Việc cập nhật các thông tin: Mã định danh cơ quan, cơ quan lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ, việc biên mục văn bản trong hồ sơ,... được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

đ) Việc cập nhật các trường thông tin trên hệ thống qua từng bước thuộc quy trình tạo lập hồ sơ điện tử tại điểm a, b, c, d khoản này thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản hệ thống thông tin.

3. Nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 30, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Việc nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Việc tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử

Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin khác được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA TRUNG TÂM

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trung tâm

1. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Trung tâm

a) Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy định này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm.

b) Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

c) Ban hành các quy định, quy trình về trao đổi văn bản điện tử tương ứng với các hệ thống thông tin đang triển khai quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 3 Điều 2 Quy định này để tổ chức thực hiện.

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

đ) Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý và xử lý kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

e) Hướng dẫn, tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho các cán bộ, viên chức nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí cán bộ, viên chức có trình độ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

g) Từng bước triển khai số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu 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.

h) Hàng năm, lập và đề xuất bố trí kinh phí để phục vụ việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm.

i) Báo cáo tình hình thực hiện Quy định này trong báo cáo đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và báo cáo tình hình triển khai ứng dụng chữ ký số định kỳ hàng năm, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, gửi Sở Y tế Khánh Hòa.

2. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này tại đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

b) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua các hệ thống thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp tài liệu, văn bản hành chính; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này.

c) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này và quy định nội bộ của Trung tâm. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại Trung tâm.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

c) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức-Hành chính

1. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử giữa Trung tâm và các đơn vị trực thuộc, giữa Trung tâm và các đơn vị thuộc Ngành Y tế, giữa Trung tâm và các cơ quan nhà nước trên địa bàn thị xã Ninh Hòa.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm và hệ thống mạng diện rộng của tỉnh, giải pháp kết nối, liên thông giữa hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Trung tâm với Trục liên thông văn bản quốc gia; ứng dụng các giải pháp kỹ thuật tăng cường quản lý, giám sát, kiểm soát trong gửi, nhận văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

4. Phối hợp với đơn vị thông tin rà soát, nâng cấp, mở rộng, hoàn thiện hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác nhằm đáp ứng yêu cầu về triển khai sử dụng văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ điện tử và lộ trình thay thế cho văn bản giấy trong điều hành, xử lý công việc tại Trung tâm.

5. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho cán bộ, viên chức về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ; hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng chứng thư số cho các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

6. Đưa nội dung triển khai sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chứng thư số vào hoạt động đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện Quy định này.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm, các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Giao phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo về Trung tâm (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, giải quyết./.