

Số: 46/QĐ-TTYT

Đồng Văn, ngày 05 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Trung tâm Y tế huyện Đồng Văn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐỒNG VĂN

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

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

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy định trang thông tin điện tử chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 1272/CT-UBND ngày 23/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Trung tâm Y tế huyện Đồng Văn.

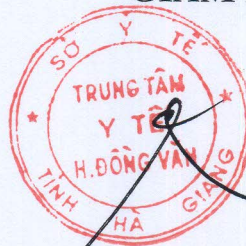
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng, Phó các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế;
- UBND huyện;
- BGĐ TTYT huyện;
- Website TTYT huyện;
- Lưu VT - HC.

GIÁM ĐỐC



Sấn Văn Cương

QUY ĐỊNH

Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Trung tâm Y tế huyện Đồng Văn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-TTYT ngày 04/10/2016
của Trung tâm Y tế huyện Đồng Văn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử (*nhận/gửi và lưu trữ văn bản*) và điều hành công việc của Trung tâm Y tế huyện Đồng Văn

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc*: Là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp; các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan đơn vị

2. *Trang thông tin điện tử (Website)*: Là hệ thống thông tin dùng để thiết lập một hoặc nhiều trang thông tin được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.

3. *Văn bản điện tử*: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu

Điều 3. Nguyên tắc

Thực hiện việc gửi/nhận văn bản điện tử liên thông trên phần mềm quản lý văn bản, trang thông tin điện tử.

Các khoa, phòng gửi/nhận văn bản tới trạm Y tế các xã, thị trấn, phòng khám Đa khoa khu vực.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử

1. Ban Giám đốc Trung tâm Y tế

1.1. Duyệt văn bản: Giám đốc, Phó Giám đốc Thường trực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền duyệt văn bản chuyển cho các khoa, phòng thực hiện qua mục *yêu cầu xử lý công việc*.

1.2. Đăng ký và duyệt lịch công tác: Ban Giám đốc đăng ký lịch công tác (nếu có); Lịch công tác có nhiều thành phần.

2. Văn thư, lưu trữ

Văn thư có trách nhiệm: Quản lý văn bản đi, đến; kiểm soát thể thức văn bản đi, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử.

Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế văn thư lưu trữ của Trung tâm.

2.1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn bản đến gửi qua đường bưu điện: Văn thư có trách nhiệm scan văn bản cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản M-Office;

b) Văn bản đến gửi theo đường VNPT iOffice: Văn thư có trách nhiệm thường xuyên mở tài khoản để tải văn bản, sau đó cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản M-Office của Trung tâm;

c) Sau khi văn bản đến được cập nhật vào phần mềm M-Office, văn thư chuyển cho người có thẩm quyền (Giám đốc, Phó Giám đốc Thường trực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt văn bản chuyển cho các khoa, phòng thực hiện qua mục *yêu cầu xử lý công việc*; chuyển văn bản gốc cho người được giao xử lý công việc (nếu có).

Riêng đối với văn bản là Giấy mời, công văn hỏa tốc...: Văn Thư có trách nhiệm ngoài scan chuyển trên M-Office, phải chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc, Phó Giám đốc thường trực) duyệt.

2.2. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản đi (nội bộ): Sau khi văn bản đã được duyệt, ký tên. Văn thư có trách nhiệm vào sổ và đóng dấu, scan nhập lên phần mềm M-Office vào chuyển qua mục *yêu cầu xử lý công việc*.

Trường hợp những văn bản cá biệt (*liên quan chế độ chính sách, quyết định cá nhân*) ngoài scan chuyển qua phần mềm M-Office, phải gửi văn bản giấy theo đường bưu điện.

b) Văn bản đi: Nếu nơi nhận ngoài cơ quan thì ngoài gửi văn bản giấy theo đường bưu điện phải gửi kèm theo file văn bản scan; trường hợp văn bản, tài liệu, hồ sơ trình có số lượng trang văn bản lớn không scan được, yêu cầu các khoa, phòng chuyển file mềm soạn thảo cho văn thư để gửi theo nơi nhận đến các cơ quan trong huyện qua phần mềm VNPTiOffice.

Điều 5. Quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử (Website)

Tên miền truy cập: <http://www.ttytdongvan.org.vn>

a) Trang thông tin điện tử của Trung tâm có nhiệm vụ: Tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực Y tế;

Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp, ngành liên quan đến tổ chức, cá nhân;

Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về các hoạt động Y tế huyện Đồng Văn;

Cung cấp thông tin các dịch vụ hành chính công;

Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của huyện, Sở Y tế.

b) Ban Biên tập chỉ đạo điều hành Trang thông tin điện tử của Trung tâm; Bộ phận Công nghệ thông tin có trách nhiệm đăng tải các văn bản, tin, bài sau khi Ban Biên tập duyệt nội dung.

c) Các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn, PKĐKKV, các tổ chức, cá nhân được khai thác, tra cứu văn bản trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; Cộng tác viên cung cấp tin, bài gửi về địa chỉ Ban Biên tập Trung tâm Y tế duyệt nội dung trước khi đăng lên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

** Các văn bản hành chính nội bộ của các khoa, phòng, trạm Y tế (công văn, kế hoạch, báo cáo, giấy mời...) được điều hành trên M-Office không đưa lên trang thông tin điện tử.*

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc thực hiện theo Điều 35 của Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Tất cả các văn bản gửi/nhận trên phần mềm M-office của Trung tâm Y tế được coi là văn bản có giá trị trong chỉ đạo điều hành

Các đơn vị, cá nhân cần sử dụng văn bản có chữ ký, dấu đỏ (*để thanh toán...*) liên hệ với văn thư để lấy văn bản.

Điều 7. Lưu trữ văn bản điện tử

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7, Điều 8 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Ngoài lưu trữ văn bản điện tử theo quy định. Văn thư in danh mục quản lý công văn đến và công văn đi 01 lần/tháng vào chiều ngày cuối cùng trong tháng, 01 năm đóng thành quyển (*01 quyển công văn đến và 01 quyển công văn đi*) để lưu trữ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trên cơ sở kết quả thanh tra kiểm tra và tổng hợp báo cáo, phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế hình thức khen thưởng đối với các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn và các cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điện tử, trang thông tin điện tử.

2. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử tại các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn được đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

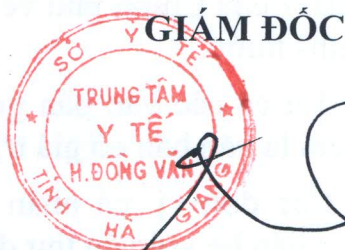
3. Các hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp: Tham mưu cho Ban Giám đốc chỉ đạo các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản điện tử trong thực thi công vụ;

2. Bộ phận công nghệ thông tin: Tổ chức triển khai, hướng dẫn các khoa, phòng, trạm Y tế thực hiện theo quy định; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo Ban Giám đốc kết quả triển khai của các khoa, phòng, trạm Y tế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn kịp thời phản ánh về phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./.



Sấn Văn Cương