

366

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 806 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động sử dụng phần mềm văn bản điện tử eOffice của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT – BLĐT BXH ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ lao động thương binh và xã hội;

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 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định 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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: TC, VT

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
Y TẾ
Vũ Việt Sơn



QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC TRAO ĐỔI, LƯU TRỮ, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG
HOẠT ĐỘNG SỬ DỤNG PHẦN MỀM VĂN BẢN ĐIỆN TỬ EOFFICE
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

(Ban hành theo Quyết định số 806/QĐ-CDYT ngày 14 tháng 12 năm 2017
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

- Đối tượng áp dụng:
 - + Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Bộ môn, trong trường Cao đẳng y Tế Khánh Hòa.
 - + Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa quy định tại Điểm a, Khoản này; các Phòng, Khoa, Bộ môn tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của trường Cao đẳng Y tế.

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 của nhà trường:

- Các Phòng, Khoa, Bộ môn sử dụng: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện điện tử công vụ khác để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ.

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 Một cửa điện tử, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử.
- b) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện 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 tối đa các thao tác, xử lý

trên các phần mềm, 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 nhà trường với tổ chức, cá nhân:

- Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa nhà trường với tổ chức, cá nhân, bao gồm: Hệ thống Một cửa điện tử, 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 hoặc do nhà trường tạo lập và triển khai sử dụng.

Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử: Được quy định tại Điều 35 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.

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 theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ).
- b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn 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 các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.
- 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 quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

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 phải lưu trữ bản chính tại cơ quan nhận).

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

1. Các văn bản dưới đây được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử

- a) Trong phạm vi nội bộ của nhà trường: Tất cả các văn bản trong nội bộ nhà trường đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, ngoại trừ văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại nhà trường theo quy định hiện hành.
- b) Giữa các Phòng, Khoa, Bộ môn: Thông báo; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; văn bản phối hợp xử lý công việc; văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng); báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; báo cáo chuyên đề; giấy mời họp; hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông và các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

2. Các Phòng, Khoa, Bộ môn căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này, ban hành danh mục cụ thể các văn bản phải được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử đối với các đơn vị trực thuộc.

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 điện tử và bản giấy

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu.
2. Văn bản hướng dẫn, văn bản triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc (bao gồm các tài liệu kèm theo).
3. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.
4. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này./.

