

Số: 94/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ 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; Nghị định số 99/2016/NĐ-C ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CTUBND ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng, Khoa;
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH

Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-CĐYT ngày 14/3/2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1) Quy định này áp dụng đối với các Phòng Khoa Bộ môn, đoàn thể trong Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2) Cán bộ viên chức người lao động đang làm việc tại điểm 1 khoản này; các tổ chức, doanh nghiệp, người dân (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống thông tin của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

1) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành EOffice, hệ thống một cửa điện tử, hệ thống Thư điện tử công vụ, cổng/trang thông tin điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác được nhà trường triển khai.

2) Không sử dụng các hệ thống thông tin, phương tiện điện tử ngoài quy định tại khoản 1 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.

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 cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với 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 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 17/5/2016 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 Khánh Hòa 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. Cơ quan 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.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số 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, đơn vị: tất cả các văn bản nội bộ cơ quan, đơn vị đều trao đổi dưới dạng điện tử.

2. Giữa các cơ quan, đơn vị:

a) Văn bản hành chính: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, báo cáo, 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.

b) Văn bản chuyên ngành

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

d) 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 gửi kèm văn bản giấy

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

1. Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi bản giấy theo quy định tại Luật, Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. 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 trang văn bản lớn, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm...

3. 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 viên chức, người lao động.

4. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành tại cơ quan nhận văn bản.

5. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

Chương II

TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN 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 tạo Quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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.

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 hệ thống thông tin): Văn thư tiến hành số hóa văn bản đến (trên máy quét), ký số của cơ quan tổ chức theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND 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.

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 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 được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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 được thực hiện theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND.

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 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 quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi 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 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, Điều 7 Quy định này

2. Trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước khác ; giữa cơ quan nhà nước với 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 cơ quan để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc 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 cơ quan. 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 cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

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

a) Cán bộ, công chức, 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 Khánh Hòa 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. Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-Cp ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, cơ quan thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên trang thông tin điện tử của mình để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ các đơn vị trực thuộc, 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 cơ quan tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

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

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.

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 văn 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 10/4/2007 của Chính Phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, điểm b, c Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

Điều 11. Xử lý văn bản điện tử

1. Cơ quan đơn vị 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 được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do 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 hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản 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

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

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 cơ quan.

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 cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

c) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn nhằm 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.

d) 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 cơ quan.

đ) Hướng dẫn tập huấn về cách thức trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin cho cán bộ viên chức, người lao động nhằm sử dụng thành thạo các phần mềm đang triển khai. Bố trí cán bộ, viên chức, người lao động 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.

e) 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 cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 cá nhân đơn vị mình quản lý tăng cường trao đổi văn bản điện tử qua 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 viên chức người lao động trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của viên chức, người lao động 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 đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy định này. 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 cơ quan, đơn vị.

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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này ban hành thay thế cho các quy định đã ban hành trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo để Ban Giám hiện xem xét, quyết định./.