

Số: /QĐ-BVYHCT&PHCN

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử
trong hoạt động của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 05/09/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007NĐ-CP ngày 10/4/2007 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa (Đính kèm Quy định).

Điều 2. Các Khoa, Phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng quy định đã ban hành. Phòng Tổ chức - Hành chính và Đoàn kiểm tra Bệnh viện chịu trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện để báo cáo Ban Lãnh đạo.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Khoa, Phòng có liên quan và Viên chức - Người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 266/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 28/6/2021./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Ban Giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ KHÁNH HOÀ
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

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

QUY ĐỊNH

**Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động
của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVYHCT&PHCN ngày /6/2022)

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 Bệnh viện;

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 Viên chức - Người lao động trong cơ quan của Bệnh viện Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng Khánh Hòa;

b) Viên chức - Người lao động đang làm việc tại Bệnh viện tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của Bệnh viện.

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 cơ quan

Ban hành quy định, quy trình chi tiết để đảm bảo 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

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 điện tử E-OFFICE, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Bộ Y tế, hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử dùng chung khác đã được thống nhất triển khai.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa các khoa, phòng trong Bệnh viện

a) Hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa các khoa, phòng và 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 các viên chức và người lao động tại Bệnh viện theo đúng các quy định về cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Các quy định, quy trình phải được tuyên truyền và phổ biến rộng rãi giúp cho cán bộ, 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) Bệnh viện đã 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 Bệnh viện.

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-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 2103/QĐ-UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng 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, 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 ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của 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, 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 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,...

4. Văn bản, hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhận 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 phụ 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 05/03/2020 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 cơ quan.

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 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 Bệnh viện tổ chức theo Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/07/2017 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 Bệnh viện.

đ) Cập nhật thông tin đầu vào của 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 05/03/2020 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 05/03/2020 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 21/07/2017 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 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 ngày 05/03/2020 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 Cổng/Trang thông tin điện tử

1. Bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền.
2. Đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

Điều 8. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử

1. Là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin khi cơ quan phát hành.
2. Là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp nhận; nếu 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. Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn, luôn đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

Điều 9. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử

1. Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận và xử lý trên Hệ thống. Trường hợp gửi sai nơi nhận thì văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

2. Khi văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư xử lý văn bản trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến Khoa/Phòng, cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết; đồng thời Khoa/Phòng, cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ văn bản giấy.

Chương III

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

Điều 10. Tạo lập, nội lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

1. Luôn đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1, Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 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) Xây dựng ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan; Văn thư cập nhật danh mục vào hệ thống (các trường hợp 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 hợp 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: lập hồ sơ cơ quan, 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.

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 vào Lưu trữ cơ quan

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 một số điều về Luật lưu trữ.

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

Việc lưu trữ văn bản điện tử thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để đảm bảo mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan và các khoa, phòng

1. Trách nhiệm của cơ quan

a) Quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy định này, tăng cường trao đổi, sử dụng, văn bản điện tử trong nội bộ Bệnh viện.

b) Sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số, tiếp tục đảm bảo việc trao đổi lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị và các cơ quan.

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

d) Triển khai về cách trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin cán bộ viên chức và người lao động thành thạo về công nghệ thông tin và các phần mềm đang triển khai để duy trì trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng.

đ) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong cơ quan.

e) 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 viên chức qua mạng.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo các khoa, phòng trong Bệnh viện

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này tại cơ quan.

b) gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; chỉ đạo các cá nhân 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 trong công việc, nâng cao hiệu quả, tiết kiệm, cải cách hành chính, quy định rõ tiêu chí đánh giá, theo dõi và khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

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

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

b) Khai thác các công cụ, phương tiện điện tử đặc biệt là hệ thống thông tin cấp phát tài khoản sử dụng.

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

Điều 13. 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 Sở Y tế với các cơ quan đơn vị và nội bộ cơ quan.
2. Đảm bảo hạ tầng 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.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các Khoa/Phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Giao phòng Tổ chức - hành chính hướng dẫn dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các khoa, phòng báo cáo qua Phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, giải quyết./.