

Số: 274 /SYT-VP

Thừa Thiên Huế, ngày 29 tháng 01 năm 2018

V/v triển khai văn bản điện tử, giải quyết công việc trên môi trường mạng và quy định quản lý văn thư, lưu trữ.

Kính gửi :

- Các Đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Các TTYT Huyện/Thị xã/Thành phố Huế.

Thực hiện Thông báo số 13/TB-UBND ngày 17/01/2018 của UBND tỉnh về việc thông báo kết luận của Phó chủ tịch thường trực UBND tỉnh Phan Ngọc Thọ tại buổi làm việc về triển khai văn bản điện tử, giải quyết công việc trên môi trường mạng và quy định quản lý văn thư, lưu trữ; Sở y tế đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện, cụ thể như sau :

Trừ những văn bản thuộc diện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định, hệ thống quản lý văn bản được vận hành, xử lý theo nguyên tắc:

- Tuân thủ nguyên tắc chu chuyển liên thông trong hệ thống, văn bản đầu ra của cơ quan phát hành là văn bản đầu vào của cơ quan tiếp nhận;

- Văn bản hành chính được quản lý, giám sát theo mã định danh. Mã định danh của văn bản là cơ sở để xây dựng phần mềm quản lý thống nhất từ khâu phát hành văn bản, đến quá trình thụ lý, xử lý, lưu trữ hồ sơ;

- 100% văn bản phát hành trên hệ thống phải được ký số theo đúng quy định.

- Thời gian cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử đã được ký số của cơ quan gửi trên môi trường mạng được tính là thời gian khởi điểm tiếp nhận văn bản đến chính thức để thụ lý, giải quyết;

- Văn bản điện tử được ký số đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn thì có giá trị pháp lý như văn bản giấy;

- Về phân loại văn bản đi theo hình thức phát hành theo 03 loại:

(1) hoàn toàn (100%) phát hành theo hình thức văn bản điện tử;

(2) vừa phát hành theo hình thức văn bản giấy (*đến đối tượng ngoài hệ thống quản lý văn bản*) vừa phát hành theo hình thức văn bản điện tử (*đến đối tượng trong hệ thống quản lý văn bản*);

(3) không phát hành văn bản điện tử (*tài liệu phát hành theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước*).

- Toàn bộ hồ sơ phát hành kèm theo văn bản đi phải được số hóa từ khâu gửi văn bản đi (*trừ một số trường hợp do điều kiện kỹ thuật chưa bảo đảm, theo quy định riêng*) và tiếp nhận hồ sơ văn bản đến (*đối với trường hợp ngoài hệ thống gửi đến*);

Nhận được công văn này đề nghị Giám đốc/thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng của SYT (t/h);
- Lưu VP, VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Lê Viết Bắc