

Số: 2724/SYT-VP

Thừa Thiên Huế, ngày 7 tháng 10 năm 2019

V/v thực hiện quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc.

Kính gửi:

- Các Phòng chức năng của Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- 9 TTYT Huyện/Thị xã/Thành phố.

Thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử; Thực hiện Công văn số 1293/UBND-CCHC ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thực hiện quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức, Giám đốc Sở Y tế yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử:

- Các đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định tại các Quyết định sau:
 - + Quyết định số 40/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
 - + Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
 - + Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;
 - + Quyết định số 2261/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

+ Quyết định số 2318/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng HĐND&UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế;

+ Quyết định số 2331/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế;

+ Quyết định số 70/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu Biểu mẫu văn bản hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Đảm bảo 100% văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, đơn vị được đăng ký, luân chuyển và xử lý trên Hệ thống. Đảm bảo tính hiệu quả, thuận tiện, nhanh chóng, chính xác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Đảm bảo 100% văn bản của cơ quan được ký số chữ ký số theo quy định.

- Sử dụng các trang thông tin điện tử của cơ quan để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến theo 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.

- Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin theo quy định:

+ Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành “quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành”;

+ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử.

2) Quyết liệt chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này; thay đổi lề lối, thói quen

làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả; chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

3) Xây dựng và phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử, bảo đảm không trùng lặp với các nội dung triển khai các hệ thống thông tin chuyên ngành.

4) Bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động tại các đơn vị. Ưu tiên bố trí kinh phí để triển khai các nhiệm vụ, duy trì và nâng cấp hệ thống về quản lý văn bản và điều hành trong năm 2020.

5) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của công chức, viên chức, người lao động trong công việc, coi đây là trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện của công chức, viên chức và người lao động trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính; đồng thời kết quả của việc thực hiện quy định về sử dụng văn bản điện tử là một trong những tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động. Xử lý trách nhiệm của Người đứng đầu và các cá nhân không thực hiện nghiêm túc công tác này.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở Y tế **trước ngày 30/11/2019** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Giám đốc (báo cáo);
- Phó Giám đốc (báo cáo);
- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nam Hùng