

Số: *34* QĐ-BVĐK

Xín Mản, ngày *27* tháng *02* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mản

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN XÍN MẢN

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy định trang thông tin điện tử chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 1272/CT-UBND ngày 23/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-SYT ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Sở Y tế Hà Giang về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mản trực thuộc Sở Y tế Hà Giang;

Xét đề nghị của trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Bệnh viện đa khoa Xín Mản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành Chính, các khoa, phòng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGĐ Bệnh viện;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Sin Đức Văn
Sin Đức Văn

QUY CHẾ

**Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử
và điều hành công việc của Bệnh viện Đa khoa huyện Xín Mần**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-BV ngày 27/12/2019 của BV Xín Mần)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định việc ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm, trang thông tin điện tử, thư điện tử công vụ) trong quản lý văn bản điện tử (nhận/gửi và lưu trữ văn bản) và điều hành công việc của Bệnh viện Đa K Xín Mần.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các khoa, phòng, trong đơn vị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc: Là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp; các hình thức gửi, nhận, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan đơn vị

2. Trang thông tin điện tử (Website): Là hệ thống thông tin dùng để thiết lập một hoặc nhiều trang thông tin được trình bày dưới dạng ký hiệu, số, chữ viết, hình ảnh, âm thanh và các dạng thông tin khác phục vụ cho việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.

3. Hệ thống thư điện tử: Là phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin để các tổ chức, cá nhân, đơn vị và cá nhân trong tỉnh sử dụng, trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng máy tính phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu

Điều 3. Nguyên tắc

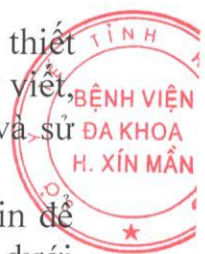
Thực hiện việc gửi/nhận văn bản điện tử liên thông trên phần mềm quản lý văn bản, trang thông tin điện tử, hòm thư điện tử công vụ giữa các cơ quan trên địa bàn tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân trong xử lý công việc.

Các đơn vị trực thuộc gửi/nhận văn bản điện tử đến các khoa, phòng, trạm y tế xã, phòng khám đa khoa khu vực.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử



1. Ban Giám đốc Bệnh viện

1.1. Duyệt văn bản: Giám đốc, Phó Giám đốc Thường trực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền duyệt văn bản chuyển cho các khoa, phòng chuyên môn, nghiệp vụ và chuyên viên thực hiện qua mục **yêu cầu xử lý công việc**.

1.2. Đăng ký và duyệt lịch công tác: Ban Giám đốc đăng ký lịch công tác (nếu có); Lịch công tác có nhiều thành phần, khoa, phòng tham gia phải chia sẻ lịch đến các cá nhân, khoa, phòng có liên quan.

2. Văn thư, lưu trữ

Văn thư có trách nhiệm: Quản lý văn bản đi, đến; kiểm soát thể thức văn bản đi, phát hành và lưu trữ văn bản điện tử.

Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế văn thư lưu trữ của Bệnh viện.

2.1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn bản đến gửi qua đường bưu điện: Văn thư có trách nhiệm scan văn bản cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản M-Office;

b) Văn bản đến gửi theo đường VNPT iOffice; Văn thư có trách nhiệm thường xuyên mở tài khoản để tải văn bản, sau đó cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản M-Office của Bệnh viện;

c) Sau khi văn bản đến được cập nhật vào phần mềm M-Office, văn thư chuyển cho người có thẩm quyền (Giám đốc, Phó Giám đốc Thường trực hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt văn bản chuyển cho các phòng, chuyên viên thực hiện qua mục **yêu cầu xử lý công việc**; chuyển văn bản gốc cho người được giao xử lý công việc (nếu có).

Riêng đối với văn bản là Giấy mời, công văn hỏa tốc...: Văn Thư có trách nhiệm ngoài scan chuyển trên M-Office, phải chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo Bệnh viện (Giám đốc, Phó Giám đốc thường trực) duyệt.

2.2. Phát hành văn bản đi

a) Văn bản đi (nội bộ): Sau khi văn bản đã được duyệt, ký tên. Văn thư có trách nhiệm vào sổ và đóng dấu, scan nhập lên phần mềm M-Office vào chuyển qua mục **yêu cầu xử lý công việc**.

b) Văn bản đi: Nếu nơi nhận ngoài cơ quan thì ngoài gửi văn bản giấy theo đường bưu điện phải gửi kèm theo file văn bản scan; trường hợp văn bản, tài liệu, hồ sơ trình có số lượng trang văn bản lớn không scan được, yêu cầu phòng chuyên môn, nghiệp vụ chuyển file mềm soạn thảo cho văn thư để gửi theo nơi nhận đến các cơ quan trong tỉnh qua phần mềm VNPTiOffice.

3. Lãnh đạo hoặc Chuyên viên các khoa, phòng, thuộc Bệnh viện

3.1. Đối với lãnh đạo các khoa, phòng: Có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hoặc chuyển tiếp cho cán bộ xử lý văn bản đã được duyệt chuyển đến theo đường **yêu cầu xử lý công việc**.

3.2. Quản lý và sử dụng văn bản trên M-Office, lưu giữ file điện tử trên máy tính hoặc in lưu giữ, quản lý tài liệu theo quy định.

Điều 4. Quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử (Website)

Tên miền truy cập: <http://www.benhvienxinmanhagiang.org.vn>

a) Trang thông tin điện tử của Bệnh viện có nhiệm vụ: Tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực Y tế;

Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp, ngành liên quan đến tổ chức, cá nhân;

Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về các hoạt động của Bệnh viện;

Cung cấp thông tin các dịch vụ hành chính công;

Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Sở y tế.

b) Ban Biên tập chỉ đạo điều hành Trang thông tin điện tử của Bệnh viện; Tổ Công nghệ thông tin, tổ truyền thông giáo dục sức khỏe có trách nhiệm đăng tải các văn bản, tin, bài sau khi Ban Biên tập duyệt nội dung.

c) Các khoa, phòng, cá nhân được khai thác, tra cứu văn bản trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện; Cộng tác viên cung cấp tin, bài gửi về địa chỉ Ban Biên tập của Bệnh viện để duyệt nội dung trước khi đăng lên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

** Các văn bản hành chính nội bộ của các khoa, phòng, thuộc Bệnh viện (công văn, kế hoạch, báo cáo, giấy mời...) được điều hành trên M-Office không đưa lên trang thông tin điện tử.*

Điều 6. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc thực hiện theo Điều 35 của 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.

Tất cả các văn bản gửi/nhận trên phần mềm M-office của Bệnh viện được coi là văn bản có giá trị trong chỉ đạo điều hành

Các khoa, phòng, cá nhân cần sử dụng văn bản có chữ ký, dấu đỏ (để thanh toán...) liên hệ với văn thư để lấy văn bản.

Điều 7. Lưu trữ văn bản điện tử

Việc lưu trữ văn bản điện tử phải đảm bảo theo Điều 7, Điều 8 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật cơ liên quan.

Ngoài lưu trữ văn bản điện tử theo quy định. Văn thư in danh mục quản lý công văn đến và công văn đi 01 lần/tháng vào chiều ngày cuối cùng trong tháng, 01 năm đóng thành quyển (01 quyển công văn đến và 01 quyển công văn đi) để lưu trữ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Trên cơ sở kết quả thanh tra kiểm tra và tổng hợp báo cáo, phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Giám đốc Bệnh viện hình thức khen thưởng đối với những

khoa, phòng và cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điện tử, trang thông tin điện tử.

2. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử tại các khoa, phòng được đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại đơn vị và cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

3. Các hành vi vi phạm quy định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính: Tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT chỉ đạo các khoa, phòng tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản điện tử trong công việc;

2. Tổ công nghệ thông tin: Tổ chức triển khai, hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo quy định; theo dõi, kiểm tra định kỳ báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực CNTT kết quả triển khai của các khoa, phòng; đề xuất các giải pháp đảm bảo an ninh thông tin cho hệ thống CNTT của đơn vị.

3. Các khoa, phòng: Ban hành quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành công việc trong nội bộ khoa, phòng;

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các khoa, phòng kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Sin Đức Văn