

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 1 năm 2016

**THÔNG BÁO**

Về việc quy định chuyển và tiếp nhận văn bản qua mạng trong ngành Y tế

Kính gửi:  
*Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế*  
*Đội, trạm y tế*  
*ly*

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Trung tâm Y tế Huyện/Thị xã/ Thành phố.

Thực hiện Chỉ thị 77/2014/CT-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh về việc tăng cường trao đổi văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 18/6/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về việc ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế. Trong thời gian vừa qua Sở Y tế đã có công văn quy định chuyển và tiếp nhận văn bản qua mạng trong ngành Y tế qua hệ thống email công vụ ("[...@thuathienhue.gov.vn](mailto:...@thuathienhue.gov.vn)") và Trang website Sở Y tế, đã phát huy hiệu quả khá rõ nét, đảm bảo tính kịp thời trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Sở trong việc giải quyết công việc trong ngành. Nhằm đẩy mạnh hơn nữa việc triển khai chuyển văn bản điện tử qua môi trường mạng qua hệ thống email công vụ (trong lúc đợi triển khai được hệ thống mạng WAN và phần mềm quản lý văn bản điều hành trong toàn ngành), Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo các đơn vị thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

1. Những loại văn bản bắt buộc áp dụng trong cơ quan nhà nước áp dụng theo Khoản 1, Điều 9 của Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND. Những văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều 9 của Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND khi phát hành qua hệ thống email công vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh bắt buộc phải thực hiện phát hành văn bản giấy kèm theo (*Quyết định bổ nhiệm, thành lập; các văn bản đòi hỏi sự phối hợp liên ngành; các công văn liên quan đến công tác quy hoạch cán bộ, phân bổ ngân sách...*).

2. Tính pháp lý của văn bản điện tử được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND;

3. Quy định sử dụng văn bản điện tử; Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; Trách nhiệm của các cơ quan, cán bộ, công chức; Xử lý vi phạm; Tổ chức thực hiện theo Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND;

4. Tất cả văn bản đi, văn bản đến các đơn vị điều gửi qua hệ thống email công vụ, văn bản phải được scan có dấu đỏ của đơn vị và chuyển sang định dạng file \*.pdf;

5. Địa chỉ email công vụ: việc sử dụng địa chỉ email công vụ theo Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh về quy định sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Phụ lục 2).

6. Điều kiện thiết bị và cơ sở hạ tầng: để việc chuyển và tiếp nhận văn bản điện tử qua mạng trong ngành Y tế được tốt đề nghị các đơn vị đảm bảo đường truyền cáp quang FTTH và có máy scan phù hợp (Tham khảo Phụ lục 1);

7. Thời gian áp dụng

+ Thời gian bắt đầu triển khai gửi 100% văn bản điện tử ( Văn phòng Sở Y tế gửi văn bản về đơn vị và ngược lại qua hệ thống email công vụ) song song với gửi văn bản bằng giấy: từ ngày 11 đến ngày 15 tháng 01 năm 2016;

+ Thời gian bắt đầu áp dụng chính thức (thay thế gửi văn bản bằng giấy bằng gửi văn bản qua email công vụ): ngày 18 tháng 01 năm 2016;

8. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng Sở Y tế: chỉ đạo các đơn vị triển khai, tổ chức tập huấn và tổng hợp ý kiến báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế.

- Các đơn vị thuộc ngành và các phòng chức năng: phân công cán bộ, trang cấp trang thiết bị, đảm bảo cơ sở hạ tầng CNTT, tham gia tập huấn và triển khai áp dụng hệ thống email công vụ.

- Bộ phận công nghệ thông tin: tham mưu và phối hợp với Trung tâm dữ liệu điện tử tỉnh hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị.

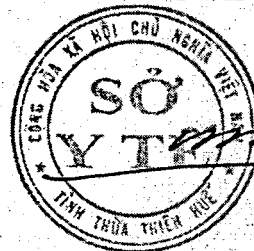
Trong quá trình triển khai nếu có gì vướng mắc và cần sự hỗ trợ, đề nghị các đơn vị phản hồi ý kiến với Bs.Hoàng Văn Đức - Chánh văn phòng, Sở Y tế để tổng hợp và trình xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc (báo cáo);
- Các phòng chức năng (thực hiện);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Nam Hùng

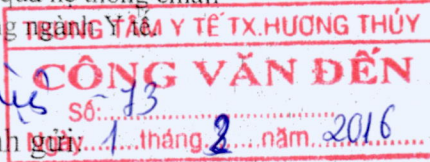


UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 189 /SYT-VP

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 2016

V/v tiếp tục thực hiện việc chuyển và tiếp nhận văn bản qua hệ thống email công vụ trong ngành Y tế



*Handwritten notes:*  
- CN Thủy thừa lệnh  
- Hết Văn thư  
- Các phòng (đều qua Văn thư chuyển, trans y tế)

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Trung tâm Y tế Huyện/Thị xã/ Thành phố.

Sở Y tế đã có thông báo số 17/CV-SYT ngày 05/01/2016 về việc quy định chuyển và tiếp nhận văn bản qua mạng trong ngành Y tế được áp dụng kể từ ngày 18/01/2016 và công văn số 185/SYT-VP ngày 22/01/2016 về việc nghiêm túc thực hiện việc chuyển và tiếp nhận văn bản qua hệ thống email công vụ trong ngành Y tế.

Qua theo dõi tình hình thực hiện, một số đơn vị đã có giải pháp kịp thời để triển khai thực hiện nghiêm túc thông báo của Sở Y tế, tuy nhiên vẫn còn một số đơn vị chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa tốt việc chuyển và tiếp nhận văn bản qua hệ thống email công vụ ngành Y tế.

Giám đốc Sở Y tế đề nghị:

1. Các đơn vị tiếp tục thực hiện nghiêm túc thông báo số 17/CV-SYT ngày 05/01/2016 và công văn số 185/SYT-VP ngày 22/01/2016 về việc nghiêm túc thực hiện việc chuyển và tiếp nhận văn bản qua hệ thống email công vụ trong ngành Y tế.

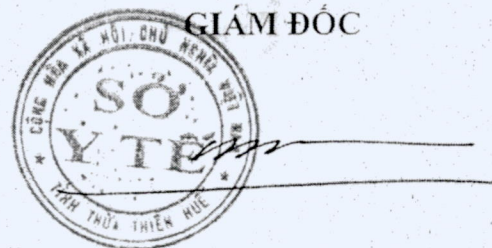
2. Những đơn vị chưa thực hiện đề nghị báo cáo về Sở y tế những khó khăn, vướng mắc trước ngày 20/2/2016 để có giải pháp xử lý nhằm đảm bảo sự đồng bộ trong hệ thống của ngành.

3. Khi triển khai thực hiện việc chuyển và tiếp nhận văn bản qua hệ thống email công vụ trong ngành Y tế (file điện tử). **Đề nghị các đơn vị không gửi văn bản truyền thông nữa** (văn bản giấy qua đường bưu chính) để tránh sự chồng chéo và nhầm lẫn.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng chức năng (thực hiện);
- Lưu VT, VP



Nguyễn Nam Hùng