

Hà Giang, ngày 29 tháng 9 năm 2017

Số 58/QĐ-CC

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin
trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Giang**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM HÀ GIANG

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 Quyết định số 1271/QĐ-BYT ngày 07/4/2016 của Bộ Y tế về việc ban hành Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử và điều hành công việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hà Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phó các phòng chuyên môn, công chức, viên chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục ATTP;
- Sở Y tế;
- Website Chi cục ATVSTP;
- Lưu VT, HC.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Như Chương

QUY ĐỊNH

Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử
và điều hành công việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-CC ngày 29/09/2017
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Giang)

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 Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Giang

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Công chức, viên chức trong Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Giang.

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, Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế, các đơn vị trong ngành Y tế và cá nhân trong xử lý công việc.

Chương II

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

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

1. Ban lãnh đạo Chi cục

1.1. Duyệt văn bản: Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng được ủy quyền duyệt văn bản chuyển cho các 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 lãnh đạo, trưởng phó các phòng chuyên môn đăng ký lịch công tác (*nếu có*); Lịch công tác có nhiều thành phần, đơn vị tham gia phải chia sẻ lịch đến các cá nhân, đơn vị 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 Chi cục.

2.1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Đối với 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 VNPT iOffice;

b) Đối với văn bản đến gửi theo đường VNPT iOffice; Voffice của Bộ Y tế: 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 VNPT iOffice của Chi cục;

c) Sau khi văn bản đến được cập nhật vào phần mềm VNPT iOffice, văn thư chuyển cho người có thẩm quyền (Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng 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 VNPT iOffice, phải chuyển trực tiếp cho Lãnh Chi cục (Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng) 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 VNPT iOffice vào chuyển qua mục ***yêu cầu xử lý công việc*** (*đối với các chuyên môn*)

Trường hợp những văn bản cá biệt (*liên quan chế độ chính sách, quyết định cá nhân*) ngoài scan chuyển qua phần mềm VNPT iOffice, phải gửi văn bản giấy theo đường bưu điện.

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, gửi về Bộ Y tế qua phần mềm Voffice theo quy định.

3. Trưởng phó các phòng, chuyên viên Chi cục

3.1. Đối với Trưởng phó các phòng: Có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hoặc chuyển tiếp cho chuyên viên xử lý văn bản đã được duyệt chuyển đến theo đường ***yêu cầu xử lý công việc***.

3.2. Đối với chuyên viên: Có trách nhiệm xử lý các văn bản được giao, văn bản dưới dạng (*góp ý văn bản, dự thảo...*) sau khi xử lý công việc xong phải gửi xử lý về người giao việc và gửi kèm ***tệp văn bản đính kèm*** (đã góp ý, dự thảo...) mới được coi là hoàn thành công việc được giao và gửi bằng đường văn bản nội bộ.

3.3. Quản lý và sử dụng văn bản trên VNPT iOffice chuyển đến tải về lưu giữ file điện tử trên máy tính hoặc in lưu giữ, quản lý tài liệu theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử (Website)

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

a) Trang thông tin điện tử của Chi cục 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 an toàn thực phẩm;

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 an toàn thực phẩm của tỉnh Hà Giang;

Cung cấp thông tin các dịch vụ hành chính công;

Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế.

b) Ban Biên tập chỉ đạo điều hành Trang thông tin điện tử của Chi cục có trách nhiệm đăng tải các văn bản, tin, bài sau khi Ban Biên tập duyệt nội dung.

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

** Các văn bản hành chính nội bộ của các phòng chuyên môn Chi cục (công văn, kế hoạch, báo cáo, giấy mời...) được điều hành trên VNPT iOffice không đưa lên trang thông tin điện tử.*

Điều 6. Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ

Tên miền truy cập: <http://mail.hagiang.gov.vn>

1. Hộp thư điện tử của Chi cục: ccatvstp.sythagiang@gov.vn bắt buộc phải sử dụng để gửi/nhận văn bản điện tử, xử lý công việc trong trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong tỉnh. Gồm các tài liệu: Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, phục vụ các cuộc họp; những thông tin, tài liệu gửi đến tổ chức, đơn vị để biết hoặc để báo cáo; các tài liệu dự thảo, xin ý kiến, phiếu điều tra, khảo sát...

2. Văn thư thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ để nhận và xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

** Xử lý công việc, trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ: Không sử dụng hòm thư miễn phí như Gmail, Yahoo....*

Điều 7. 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 VNPT iOffice của Chi cục được coi là văn bản có giá trị trong chỉ đạo điều hành

Các đơn vị, 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 8. 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.

Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

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 hành chính tổng hợp tham mưu cho Chi cục trưởng trình Giám đốc Sở Y tế khen thưởng đối với các Phòng chuyên môn và cá nhân ứng dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản điện tử, dịch vụ công, trang thông tin điện tử, hòm thư điện tử công vụ.

2. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử là một tiêu chí đánh giá, xếp loại 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 hành chính tổng hợp: Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo điều hành ứng dụng công nghệ thông tin quản lý văn bản điện tử trong thực thi công vụ; đề xuất các giải pháp đảm bảo an ninh thông tin cho hệ thống CNTT của Chi cục; theo dõi, kiểm tra, báo cáo theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, công chức, viên chức trong Chi cục có trách nhiệm cung cấp các thông tin hoạt động và viết tin, bài, ảnh gửi về Ban biên tập để duyệt đăng trên trang thông tin điện tử.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về Phòng hành chính tổng hợp, để báo cáo Chi cục trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.

CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Như Chương