

Quảng Ninh, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUY CHẾ

Về việc trao đổi văn bản điện tử tại Trung tâm Kiểm dịch y tế quốc tế

(Áp dụng từ 01/01/2024)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 203/QĐ-KDYT ngày 29 tháng 12 năm 2023
của Giám đốc Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế)

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 14/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, 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;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng năm 2030;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 12/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy định này áp dụng đối với việc thực hiện trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị của Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh.

- Quy định này không áp dụng đối với việc trao đổi văn bản điện tử có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy định này áp dụng đối với các Khoa/phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc ngành Y tế;

- Cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc trong Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Văn bản điện tử*” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy;

2. “*Trao đổi văn bản điện tử*” là việc cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức trên địa bàn tỉnh gửi, nhận văn bản điện tử qua các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử được kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật.

3. “*Bên gửi*” là cơ quan pháp hành văn bản điện tử.

4. “*Bên nhận*” là cơ quan tiếp nhận văn bản điện tử.

5. “*Chứng thư số*” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

6. “*Chứng thư số có hiệu lực*” là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

7. “*Chứng thư số tổ chức*” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

8. “*Chứng thư số cá nhân*” là chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp cho các cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. “*Chứng thư số chuyên dùng*” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp để phục vụ các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị- xã hội.

10. “*Chứng thư số công cộng*” là một dạng chứng thư điện tử được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp để phục vụ các cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu.

11. “*Chữ ký số*” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng theo đó người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác. Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với

khóa công khai trong cùng một cặp khóa; Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

12. “*Chữ ký số hợp lệ*” là chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khóa công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

13. “*Chữ ký số tổ chức*” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật con dấu. Khóa bí mật con dấu là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số tổ chức.

14. “*Chữ ký số cá nhân*” là chữ ký số được tạo ra khi sử dụng khóa bí mật cá nhân. Khóa bí mật cá nhân là khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cá nhân.

15. “*Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh*” là hệ thống phục vụ công tác quản lý, điều hành tác nghiệp, trao đổi văn bản điện tử được kết nối liên thông (tại <http://congchucquangninh.gov.vn>).

16. “*Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh*” là hệ thống được tạo lập để gửi, nhận, lưu trữ đối với văn bản điện tử tại địa chỉ <http://mail.quangninh.gov.vn>).

17. “*Trục liên thông văn bản quốc gia*” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng chính phủ tới tỉnh để kết nối, liên thông với nhau bằng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh quy định tại Quyết định này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Văn bản điện tử không thuộc Khoản 1 Điều này được gửi, nhận qua hệ thống văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử tỉnh có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

Điều 5. Quy định về quản lý, sử dụng chứng thư số

1. Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế Quảng Ninh sử dụng chứng thư số chuyên dùng có hiệu lực để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số, bảo mật và an toàn thông tin với đầy đủ giá trị pháp lý trong các giao dịch điện tử.

2. Các cán bộ, viên chức sử dụng chứng thư số chuyên dùng có hiệu lực để ký số văn bản điện tử để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số, bảo mật và an toàn thông tin với đầy đủ giá trị pháp lý trong các giao dịch điện tử.

3. Giám đốc có trách nhiệm bàn giao chứng thư số tổ chức cho bộ phận hoặc cán bộ phụ trách công tác văn thư (sau đây gọi tắt là cán bộ văn thư) để quản lý, bảo quản an toàn, cất giữ theo chế độ mật.

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lý, bảo quan an toàn, cất giữ chứng thư số của tổ chức như con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

5. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm quản lý an toàn chứng thư số cá nhân của mình; không bàn giao và không chia sẻ mật khẩu chứng thư số cá nhân của mình cho người khác.

Điều 6. Nguyên tắc trao đổi văn bản điện tử

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Các đơn vị gửi mẫu chữ ký số tổ chức, cá nhân lãnh đạo đơn vị về Văn phòng Sở để tổng hợp. Trong trường hợp các đơn vị thay đổi tên gọi phải thông báo chữ ký số mới; cá nhân công bố chữ ký phải công bố chữ ký tay đồng thời công bố chữ ký số cá nhân theo quy định.

3. Bên gửi không phát hành văn bản giấy đến Bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử đã ký số, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh hoặc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh để xử lý theo quy định.

5. Các đơn vị trao đổi văn bản điện tử theo quy định này đồng thời tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo tính an toàn bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.

6. Văn bản điện tử được ký số phải đảm bảo tính đầy đủ, tính toàn vẹn, tính xác thực xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử được ký số.

Điều 7. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được gửi ngay trong ngày văn bản đó ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên bằng giải pháp kỹ thuật và ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh.

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh; hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

Điều 8. Các loại văn bản điện tử

1. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của các đơn vị phải được trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh hoặc hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh (*nếu chưa được triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh*), trừ trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử.

2. Các trường hợp gửi văn bản điện tử có gửi kèm văn bản giấy:

a, Văn bản, hồ sơ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định Quy chế làm việc của Chính phủ.

b, Văn bản, hồ sơ trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

c, Văn bản, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án.

d, Hồ sơ các thủ tục hành chính bắt buộc phải nộp bản gốc hoặc bản sao công chứng theo quy định.

Các văn bản, hồ sơ trên sau khi phát hành văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản, hồ sơ giấy tương ứng với nội dung văn bản điện tử được ban hành.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Gửi văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo quy định của pháp luật và gửi đến Bên nhận thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử được kết nối, liên thông với nhau.

2. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được trao đổi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

3. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng Bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Bên gửi phải thông báo cho Bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

Điều 10. Nhận văn bản điện tử

1. Trước khi tiếp nhận, Bên nhận phải kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tiến hành tiếp nhận khi đảm bảo theo quy định.

Trường hợp không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận văn bản điện tử, Bên nhận phải kịp thời phản hồi để Bên gửi biết, xử lý theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, Bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử cho Bên gửi biết trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên hệ thống, đồng thời thông báo việc đã hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó để Bên gửi biết.

Điều 11. Tổng hợp thông tin, tình hình gửi, nhận văn bản điện tử

Bộ phận Văn thư tổng hợp tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các đơn vị thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Cơ quan cấp trên.

Điều 12. Quy trình lưu trữ văn bản điện tử

1. Cán bộ, viên chức trực tiếp giải quyết công việc có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử khi chưa đến hạn nộp lưu trữ cho cán bộ phụ trách công tác lưu trữ cơ quan (*sau đây gọi tắt là cán bộ lưu trữ*). Cán bộ lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm quản lý các hồ sơ, tài liệu điện tử hiện hành của đơn vị theo thời hạn quy định.

2. Lập hồ sơ, tài liệu điện tử:

a, Đơn vị sau khi lập danh mục hồ sơ cơ quan cần xác định rõ các hồ sơ được lưu trữ dưới dạng điện tử;

b, Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật tất cả văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

c, Các thông tin, dữ liệu phát sinh trong quá trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử phải được cập nhật thống nhất và phù hợp với quy định nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử:

a, Việc lưu trữ và thực hiện lưu trữ văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

b, Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử cho cán bộ lưu trữ của đơn vị thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

4. Việc lưu trữ và quản lý văn bản điện tử được thực hiện theo cơ chế lưu trữ đang áp dụng kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng và mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

Điều 13. Tiếp nhận, quản lý, khai thác sử dụng văn bản điện tử

1. Cán bộ văn thư tại đơn vị thực hiện việc tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

2. Khi nhận được văn bản điện tử, cán bộ văn thư tại đơn vị có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực, hợp lệ, toàn vẹn của chữ ký số trên văn bản. Nếu đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, còn hiệu lực và đầy đủ thông tin thì thực hiện tiếp nhận và xử lý theo quy trình xử lý văn bản của đơn vị.

Điều 14. Ký số trên văn bản điện tử

1. Việc ký số được thực hiện thông qua phần mềm ký số; việc ký số vào văn bản điện tử thành công hoặc không thành công phải được thông báo qua phần mềm.

2. Các đơn vị trực thuộc lựa chọn một trong ba phương thức ký số vào văn bản điện tử:

a, Phương thức 1: Văn bản điện tử được ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp khi được thông qua, người có thẩm quyền ký tên, chuyển tiếp cán bộ văn thư đóng dấu, quét (scan) và lưu dưới tệp tin *.pdf để thực hiện ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của đơn vị và thực hiện gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hệ thống thư điện tử.

b, Phương thức 2: Văn bản điện tử được ký số đồng thời bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người có thẩm quyền và chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các đơn vị khi được thông qua, chuyển sang dạng tệp tin *.pdf, người có thẩm quyền thực hiện ký số bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tiếp cán bộ văn thư đơn vị ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị.

c, Phương thức 3: Văn bản điện tử được ký số đồng thời bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người tham mưu, chứng thư số cá nhân có hiệu lực của người có thẩm quyền và chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị:

Văn bản của các đơn vị khi được thông qua, chuyển sang dạng tệp tin *.pdf, người tham mưu thực hiện ký nháy bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tới người có thẩm quyền thực hiện ký số bởi chứng thư số cá nhân có hiệu lực, chuyển tiếp cán bộ văn thư đơn vị ký số bởi chứng thư số tổ chức có hiệu lực của cơ quan, đơn vị.

3. Vị trí ký và thông tin chữ ký số trên văn bản điện tử:

a, Đối với chữ ký số tổ chức: Ký tại trang đầu tiên của tệp văn bản, tại khoảng trắng lề bên trái ngay dưới nội dung “ký hiệu văn bản” hoặc các vị trí tương ứng đối với văn bản trình bày theo khổ ngang (*như phụ lục, bảng biểu...*); đảm bảo thể hiện tối thiểu các thông tin (*hình ảnh, tên cơ quan ký, thời gian ký*). Trong đó, hình thức thể hiện “Hình ảnh” là hình con dấu hoặc logo của cơ quan ban hành văn bản.

b, Đối với chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền: Ký tại vị trí ký tên như chữ ký tay thông thường, đảm bảo thể hiện tối thiểu các thông tin (*Tên cá nhân ký, chức vụ hoặc địa chỉ email*).

4. Trong môi trường điện tử, chữ ký số hợp lệ bảo đảm tính toàn vẹn của tệp văn bản điện tử (*không phụ thuộc vào số trang văn bản*).

Trong trường hợp nội dung của văn bản điện tử gồm có các hồ sơ, tài liệu kèm theo thì thực hiện bằng một trong 02 cách thức sau:

Cách 1: Chuyển các hồ sơ, tài liệu kèm theo (dạng tệp tin *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx,...) sang dạng tệp tin *.pdf và thực hiện ký số bằng chữ ký số tổ chức hợp lệ trên từng hồ sơ, tài liệu đó.

Cách 2: Giữ nguyên định dạng của hồ sơ, tài liệu kèm theo (dạng tệp tin *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx,...) và thực hiện ký số trực tiếp bằng chữ ký số tổ chức hợp lệ của cơ quan phát hành văn bản.

Điều 15. Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng

Phương thức trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải bảo đảm độ tin cậy, tính kịp thời, chính xác và an toàn thông tin mạng. Căn cứ vào điều kiện thực tế, các cơ quan, đơn vị chủ động lựa chọn một hoặc nhiều phương thức trao đổi văn bản điện tử:

1. Phương thức bắt buộc:

Đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp: Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh (nếu chưa được triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh) để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Phương thức bổ sung

Các cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc đăng tải trên Công thông tin điện tử của tỉnh hoặc Cổng thông tin điện tử thành phần/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác tra cứu, tìm kiếm văn bản, tài liệu điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng/phó các Khoa/phòng và cán bộ, viên chức và người lao động

1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Sở Y tế tỉnh Quảng Ninh trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định trong nội bộ cơ quan và các đơn vị trực thuộc phạm vi quản lý.

2. Các Phó giám đốc và Lãnh đạo Khoa/phòng:

a, Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc chỉ đạo thực hiện Quy định này trong nội bộ đơn vị.

b, Xây dựng, ban hành quy chế, quy định về trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị.

c, Gương mẫu thực hiện và quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc, giám sát cán bộ, viên chức của đơn vị tăng cường sử dụng chữ ký số hợp lệ trong trao đổi văn bản điện tử nội bộ và với các cơ quan, đơn vị khác.

d, Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật.

đ, Phân công cán bộ văn thư thường xuyên theo dõi việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.

e, Quản lý chứng thư số của đơn vị; chứng thư số cá nhân các cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị.

- Xem xét và đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh thông tin, gia hạn, mở khóa, thu hồi chứng thư số tổ chức/cá nhân chuyên dùng.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh thông tin, gia hạn, mở khóa, thu hồi chứng thư số.

- Bàn giao chứng thư số tới người dùng, hướng dẫn, kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng chứng thư số, khóa bí mật.

h, Quản lý tài khoản hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh tại đơn vị

- Xem xét và đề nghị cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản thuộc đơn vị quản lý.

- Bàn giao tài khoản tới người dùng, hướng dẫn, kiểm tra thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sử dụng.

3. Cán bộ viên chức và người lao động:

a, Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định, quy chế này và quy định nội bộ của đơn vị.

b, Thực hiện nghiêm túc danh mục các tài liệu có nội dung thuộc bí mật nhà nước không được phép đưa thông tin trên mạng theo quy định của pháp luật;

c, Tăng cường sử dụng chữ ký số cá nhân hợp lệ trong trao đổi văn bản điện tử.

d, Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả công việc.

đ, Tuyệt đối tuân thủ các Quy định về an toàn, an ninh thông tin.

e, Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp mới, cấp lại mật khẩu, gia hạn, mở khóa chứng thư số chính xác và đầy đủ; Thông báo kịp thời cho người quản lý thuê bao thu hồi chứng thư số của mình trong các trường hợp:

- Thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc

- Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ

- Thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác.

f, Cung cấp các thông tin chính xác, đầy đủ để thực hiện cấp mới, cấp lại mật khẩu, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, hệ thống thư điện tử.

g, Không bàn giao và không chia sẻ mật khẩu chứng thư số cá nhân, tài khoản và mật khẩu sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh, thư điện tử công vụ của mình cho người khác.

4. Cán bộ văn thư:

a, Không bàn giao, chia sẻ mật khẩu chứng thư số tổ chức của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của thủ trưởng cơ quan.

b, Phải trực tiếp ký số vào văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị trước khi phát hành.

c, Chỉ được ký số vào văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ban hành.

d, Cán bộ văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn, cất giữ chứng thư số tổ chức như con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

5. Cán bộ lưu trữ:

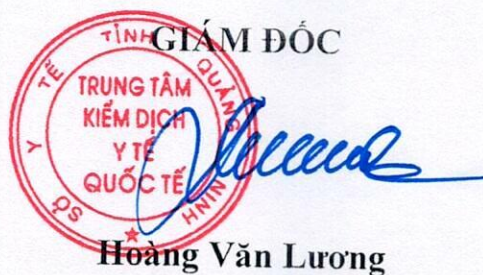
Cán bộ lưu trữ cơ quan, đơn vị thực hiện các nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử đối với văn bản điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng KHTH (Bộ phận CNTT, Văn thư) có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Tổng hợp kết quả báo cáo Sở Y tế theo quy định.

2. Trung tâm Kiểm dịch Y tế quốc tế chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các Khoa/phòng, bộ phận và cá nhân phản ánh về Phòng KHTH để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.


Hoàng Văn Lương