

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
**TRUNG TÂM PHÁP Y**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *06* /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 01 năm 2018

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1094/QĐ-SYT ngày 04/12/2017 của Sở Y tế Khánh Hòa ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trong ngành y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trung tâm Pháp y,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2018.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính; Trưởng, phó các khoa, phòng; CBCC, VC, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Y tế Khánh Hòa (để b/c);
- Lưu: TCCB, VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Xuân Thông**



## **QUY ĐỊNH**

### **Trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-TTPY  
ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy định này quy định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ Trung tâm Pháp y (sau đây gọi tắt là Trung tâm), giữa Trung tâm với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế, các Sở, Ban, Ngành, tổ chức, người dân trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

#### 2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

b) Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các Sở, Ban, Ngành (sau đây gọi tắt là cơ quan Nhà nước); các tổ chức, người dân tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

c) Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm tham gia và áp dụng Quy định này trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

### **Điều 2. Các hệ thống thông tin được sử dụng thực hiện trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng**

#### 1. Trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm:

Các khoa, phòng thuộc Trung tâm sử dụng: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Thư điện tử công vụ, hoặc các phương tiện điện tử công vụ khác để trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ.

#### 2. Trao đổi văn bản điện tử giữa Trung tâm với các cơ quan nhà nước:

a) Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị, bao gồm: Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống

Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử.

b) Việc trao đổi văn bản điện tử giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị được thực hiện đúng quy định, quy trình và phù hợp với chức năng sử dụng của mỗi hệ thống thông tin, bảo đảm sự liên thông giữa các hệ thống, giảm tối đa các thao tác, xử lý trên các phần mềm, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đồng thời tạo thuận lợi cho việc lưu trữ, quản lý và khai thác sử dụng các nguồn thông tin, dữ liệu trên các hệ thống.

3. Trao đổi văn bản điện tử giữa Trung tâm với tổ chức, cá nhân:

Các hệ thống thông tin phục vụ trao đổi văn bản giữa Trung tâm với tổ chức, cá nhân, bao gồm: hệ thống Thư điện tử công vụ, Cổng/trang thông tin điện tử, các hệ thống thông tin do cơ quan cấp trên triển khai hoặc do cơ quan, đơn vị tạo lập và triển khai sử dụng.

### **Điều 3. Tính hợp pháp của văn bản điện tử**

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử: Được quy định tại Điều 35 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.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử:

a) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử theo các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền; đối với văn bản hành chính và bản sao văn bản quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ).

b) Sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung văn bản điện tử.

c) Việc tạo lập và cập nhật văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin (bao gồm: Định dạng, dung lượng tệp tin, vị trí đặt chữ ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản,...) thực hiện theo các quy định về tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trong các hệ thống thông tin dùng chung, về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

d) Đối với văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử quy định tại Điều 4 Quy định này, tại mục "Nơi nhận" của văn bản, sau tên cơ quan, đơn vị ghi bổ sung cụm từ "Văn bản điện tử" hoặc "VBĐT" để phân biệt với các văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

3. Sử dụng chữ ký số trong văn bản điện tử theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

4. Các loại văn bản điện tử, tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử đã được ký chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không gửi thêm bản giấy (ngoại trừ các

văn bản, tài liệu, hồ sơ được quy định phải lưu trữ bản chính tại cơ quan nhận).

#### **Điều 4. Danh mục văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử**

1. Trong phạm vi nội bộ Trung tâm: Tất cả các văn bản trong nội bộ cơ quan đều trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử, ngoại trừ văn bản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại cơ quan theo quy định hiện hành.

2. Giữa các cơ quan, đơn vị và cơ quan Nhà nước: Thông báo; thông cáo; công điện; văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; văn bản phối hợp xử lý công việc; văn bản xin ý kiến, góp ý đối với dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng); báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; báo cáo chuyên đề; giấy mời họp; hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến liên thông và các tài liệu gửi kèm theo các hình thức văn bản nêu trên.

#### **Điều 5. Danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử và bản giấy**

1. Văn bản quy phạm pháp luật.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn bản hướng dẫn, văn bản triển khai chương trình, nhiệm vụ, kế hoạch; văn bản trình cấp trên giải quyết công việc (bao gồm các tài liệu kèm theo).

4. Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

5. Các loại văn bản không thuộc quy định tại Điều 4 Quy định này.

### **Chương II**

#### **TRAO ĐỔI, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Trao đổi văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành**

1. Quy trình nhận văn bản đến:

a) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng điện tử thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này:

Văn thư thực hiện đầy đủ các thao tác quy trình tiếp nhận văn bản điện tử có chữ ký số theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

b) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này:



Văn thư thực hiện kiểm tra, xác nhận sự tồn tại của văn bản này trong phần mềm (mục Văn bản đến), sau đó chuyển bản giấy cho phòng chuyên môn tham mưu, lập hồ sơ.

c) Trường hợp nhận văn bản đến dưới dạng bản giấy thông thường (không qua các hệ thống thông tin):

Văn thư tiến hành quét văn bản đến (trên máy quét), cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan.

d) Cập nhật thông tin văn bản đến bao gồm các mục cơ bản như sau:

Số thứ tự (số đến); ngày đến; nơi gửi; số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; tên loại văn bản; lĩnh vực; trích yếu nội dung văn bản; họ tên người ký và chức vụ; tính chất (mức độ khẩn); nơi lưu; ...

2. Quy trình gửi văn bản đi:

a) Tất cả văn bản điện tử bắt buộc ký chữ ký số trước khi phát hành và gửi trên môi trường mạng; quy trình ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo quy định về quản lý sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Văn thư cập nhật thông tin phát hành văn bản trên phần mềm (mục Văn bản đi) và gửi văn bản điện tử đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân qua các hệ thống thông tin mà cơ quan, tổ chức, cá nhân đó sử dụng để tiếp nhận văn bản điện tử, đồng thời gửi kèm theo bản giấy (đã ký và đóng dấu) đối với những văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này. Việc lưu trữ bản giấy tại cơ quan phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định thông thường.

c) Cập nhật thông tin phát hành văn bản đi bao gồm các mục cơ bản như sau: Tên loại văn bản, số và ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản; ngày gửi văn bản; lĩnh vực, tính chất văn bản (theo mức độ khẩn); chức vụ và họ tên người ký văn bản; trích yếu nội dung văn bản; nơi nhận; số lượng bản phát hành; số trang; tập tin đính kèm; thông tin ghi chú (tùy theo đặc thù của từng cơ quan, tổ chức);...

## **Điều 7. Trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Trao đổi văn bản điện tử giữa Trung tâm với các cơ quan nhà nước; giữa Trung tâm với các tổ chức, cá nhân qua hệ thống Thư điện tử công vụ:

a) Tiếp nhận văn bản đến:

Trong giờ làm việc, Văn thư truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để tiếp nhận văn bản điện tử được gửi đến từ các cơ quan khác hoặc từ các tổ chức, cá nhân.

Khi nhận được văn bản điện tử, Văn thư tiến hành tiếp nhận và cập nhật văn bản vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (mục Văn bản đến) và chuyển xử lý theo quy trình xử lý nội bộ của cơ quan. Trường hợp văn bản điện tử được quét từ văn bản giấy, Văn thư tiến hành kiểm tra chữ ký, con dấu trước

khi tiếp nhận văn bản.

b) Phát hành văn bản đi:

Văn thư mở hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để thực hiện thao tác gửi văn bản điện tử phát hành.

2. Trao đổi văn bản điện tử của công chức, viên chức qua thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Công chức, viên chức bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong quá trình thực thi công vụ. Hộp thư cá nhân phải được mở kiểm tra thường xuyên để tiếp nhận, nắm bắt nội dung, xử lý công việc và hồi đáp các phản ánh, ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Khi tham gia hệ thống Thư điện tử công vụ, cá nhân được cấp hộp thư bảo đảm tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

### **Điều 8. Trao đổi văn bản điện tử qua Cổng/Trang thông tin điện tử**

1. Cổng/Trang thông tin điện tử của Trung tâm bảo đảm cung cấp các thông tin, dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn liên quan của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản dự thảo cần lấy ý kiến trước khi ban hành, Trung tâm thực hiện đăng tải nội dung văn bản dự thảo trên Cổng/Trang thông tin điện tử của mình để tạo thuận lợi cho việc tiếp cận và tham gia góp ý từ phía các đối tượng liên quan, đồng thời cung cấp các công cụ, phương tiện để việc tiếp nhận các ý kiến được thuận lợi, chính xác.

### **Điều 9. Thời điểm gửi/nhận văn bản điện tử**

1. Thời điểm gửi văn bản điện tử cho cơ quan, tổ chức, cá nhân là thời điểm mà văn bản điện tử đó được gửi thành công trên hệ thống thông tin tại cơ quan phát hành.

2. Thời điểm nhận văn bản điện tử tại cơ quan được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó được nhập (tự động) vào hệ thống thông tin của cơ quan tiếp nhận; nếu thời điểm văn bản nhập vào hệ thống ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Trong khoảng thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi văn bản điện tử được gửi qua các hệ thống thông tin, Trung tâm phải thực hiện phát hành bản giấy các văn bản thuộc danh mục văn bản quy định tại Điều 5 Quy định này.

### **Điều 10. Thông báo nhận được văn bản điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 37 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.

### **Điều 11. Xử lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử**

1. Trung tâm có thể sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với văn bản điện tử nếu thấy cần thiết để làm cho văn bản điện tử đó dễ đọc, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung văn bản điện tử đó (theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ).

2. Việc tổ chức chuyển xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử được thực hiện theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng với các hệ thống thông tin do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các hệ thống thông tin khi tham gia tham mưu xử lý công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử.

4. Trung tâm tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng để phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

## **Chương III LƯU TRỮ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 12. Quy định về lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị khi lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phải đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong văn bản điện tử kể từ khi văn bản điện tử được tạo lập lần đầu.

b) Thông tin chứa trong văn bản điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

3. Trung tâm căn cứ vào đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị mình để lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ văn bản điện tử cho phù hợp.

4. Việc sử dụng (đọc, sao chép, chứng thực) văn bản điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

5. Trường hợp văn bản điện tử và văn bản giấy có nội dung trùng nhau thì lưu trữ cả hai loại.

6. Quá trình thực hiện lưu trữ văn bản điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, không được kết nối sử dụng trên các hệ thống mạng (WAN, Internet).

7. Trung tâm phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn



bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

8. Nghiêm cấm truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép văn bản lưu trữ điện tử và tài liệu liên quan trong quá trình trao đổi, lưu trữ, xử lý.

### **Điều 13. Thu thập, lưu trữ văn bản điện tử**

1. Trung tâm thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ điện tử của cơ quan.

2. Căn cứ danh mục hồ sơ điện tử của Trung tâm, công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, nội dung thông tin trong các bài phát biểu, kết luận của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của cơ quan để đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ trong việc tạo lập hồ sơ điện tử của cơ quan.

3. Đối với việc lưu trữ văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin, được thực hiện theo cơ chế lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của các hệ thống thông tin, kết hợp với các ràng buộc về phân cấp, phân quyền người sử dụng để bảo đảm mức độ an toàn, bảo mật của thông tin, dữ liệu.

4. 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 sử dụng của mỗi hệ thống thông tin nhằm đảm bảo việc lưu trữ được thuận lợi.

### **Điều 14. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử**

Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC KHOA, PHÒNG VÀ CÁ NHÂN**

### **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính**

1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Trung tâm theo phạm vi trách nhiệm của Phòng; đôn đốc, nhắc nhở các Khoa, Phòng thực hiện nghiêm nội dung quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phòng hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này.

3. Tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống thông tin hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật. Định kỳ sao lưu cơ sở dữ liệu văn bản điện tử của Trung tâm để kịp thời phục hồi khi có sự cố xảy ra.

4. Đề xuất giải pháp, tham mưu ban hành các chính sách, quy định, nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; thường xuyên tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

5. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng cho công chức, viên chức về sử dụng văn bản điện tử trong thực thi công vụ.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất với Sở Y tế về kết quả thực hiện Quy định này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các Khoa, Phòng; cá nhân**

##### 1. Trách nhiệm của các Khoa, Phòng

a) Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung tại Quy định này để tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ Trung tâm.

b) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, kết hợp với các hình thức hỗ trợ, hướng dẫn nhằm khuyến khích tổ chức, cá nhân tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan nhà nước, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

c) Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

##### 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm các nội dung của Quy định này. Đảm bảo về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trao đổi trên các hệ thống thông tin đang sử dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Tích cực khai thác sử dụng có hiệu quả các công cụ, phương tiện điện tử và đặc biệt là các hệ thống thông tin đã được cấp phát tài khoản sử dụng.

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

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

#### **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các Khoa, Phòng, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.


2. Các Khoa, Phòng, viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không đúng hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Các Trưởng Khoa, Phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các Khoa, Phòng gửi văn bản về Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính để tổng hợp, báo cáo Sở Y tế xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**



The image shows a red circular official stamp. The text inside the stamp, from top to bottom, reads: "TỈNH KHÁNH HÒA", "TRUNG TÂM PHÁP Y", and "SỞ Y TẾ". A blue ink signature is written across the stamp.

**Phạm Xuân Thông**

