

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

Số: 14 /TB-SYT

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 1 năm 2016

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:

- 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 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 chuyên và tiếp nhận văn bản qua mạng trong ngành Y tế qua hệ thống email công vụ ("...@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 chuyên 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.

VP

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Nam Hùng

Phụ lục 1: Cấu hình tham khảo về thiết bị máy scan hai mặt

STT	Tên máy	Thông số kỹ thuật	Ghi chú
1.	HP 3000S2-L2737A	Sản phẩm Máy quét Hãng sản xuất HP Model 3000-L2723A Khổ giấy A4/A5 Tốc độ 20 ppm màu /40 ipm đen trắng <u>Scan hai mặt Có</u> Độ phân giải 600 dpi Cổng giao tiếp USB Độ sâu màu sắc 48 bit Mô tả khác ADF: 50 tờ.	Phù hợp với việc kế thừa để triển khai Phần mềm Quản lý văn bản điều hành sau này.
2.	HP 5000 S2-L2738A	Sản phẩm Máy quét Hãng sản xuất HP Model 5000 S2-L2738A Khổ giấy A4/A5 Tốc độ 25 ppm màu/50 ipm đen trắng <u>Scan hai mặt Có</u> Độ phân giải 600 dpi Cổng giao tiếp USB Độ sâu màu sắc 48 bit Mô tả khác ADF: 50 tờ.	Phù hợp với việc kế thừa để triển khai Phần mềm Quản lý văn bản điều hành sau này.
3.	Máy quét Panasonic KV-S1015C	Máy quét 2 mặt tự động tốc độ cao: 20 ppm/40 ipm (Color 200 dpi, Letter, Portrait). - Chức năng chống nạp giấy kép bằng công nghệ cảm biến sóng siêu âm. <u>- Phương thức quét: Một mặt/Hai mặt</u> - Quét được các loại thẻ nhựa. - Độ phân giải quang học 600dpi - Định dạng ảnh đầu ra: JPEG, TIFF, RTF, PDF, Searchable PDF. - Chức năng điều khiển hình ảnh: Tự động phân biệt tài liệu trắng đen/màu, Lọc màu, Xóa trang trắng, Nối ảnh trước và sau, Làm mịn màu nền thông minh, Lấy khổ tự động, ... - Khay nạp tài liệu bản gốc ADF: 50 tờ loại 80g/m2 - Cổng giao tiếp: USB 2.0	Phù hợp với việc kế thừa để triển khai Phần mềm Quản lý văn bản điều hành sau này.

STT	Tên máy	Thông số kỹ thuật	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ kết nối đám mây Cloud Connectivity. - Hệ điều hành tương thích: Windows® XP (32-bit), Windows Vista® (32/ 64-bit), Windows® 7,8 (32 / 64-bit), - Phần mềm kèm theo: Image Capture Plus, PageManager 9, BizCard 6 - Kích thước: 303x177x137mm. - Trọng lượng: 2,7kg. 	
4.	<p>Máy Scan Canon DR- C225 khổ A4</p>	<p>Tốc độ Scan: 25 tờ/phút khay nạp tài liệu: 30 tờ A4, Card, quét gấp A3 Scan hai mặt tự động (duplex) Độ phân giải: 600 x 600 dpi Công nghệ quét : CMOS CIS; LED (R,G,B) Kích thước: 300 x220 x156mm Trọng lượng : 2.7 Kg Cổng giao tiếp : USB 2.0 Công suất/ngày : 1.500 bản quét</p>	<p>Phù hợp với việc kế thừa để triển khai Phần mềm Quản lý văn bản điều hành sau này.</p>

ND

Phụ lục 2: Danh sách email công vụ các đơn vị tiếp nhận văn bản đến và văn bản đi điện tử.

STT	TÊN ĐƠN VỊ	EMAIL @thuathienhue.gov.vn
1	Bệnh viện Đa khoa Bình Điền	bvbdien@thuathienhue.gov.vn
2	Bệnh viện Đa khoa Chân Mây	bvcmay@thuathienhue.gov.vn
3	Bệnh viện Đa Khoa Tỉnh	bvdktthue@thuathienhue.gov.vn
4	Bệnh viện Mắt	bvmat@thuathienhue.gov.vn
5	Bệnh viện Phong và Da Liễu	bvmdl.syt@thuathienhue.gov.vn
6	Bệnh viện Phục hồi chức năng	bvmdl.syt@thuathienhue.gov.vn
7	Bệnh viện Răng Hàm Mặt	bvrhm@thuathienhue.gov.vn
8	Bệnh viện Tâm Thần	bvtthan@thuathienhue.gov.vn
9	Bệnh viện YHCT	bvyhct@thuathienhue.gov.vn
10	BV Lao & Bệnh Phổi	bvlbp.syt@thuathienhue.gov.vn
11	CCDSKHHGD	ccdso@thuathienhue.gov.vn
12	Chi cục VSATTP	ccvsattp@thuathienhue.gov.vn
13	Phòng BVSK cán bộ	pbvskcb@thuathienhue.gov.vn
14	TTTTGDSK tỉnh	tttgdsk@thuathienhue.gov.vn
15	TTYT Dự Phòng Tỉnh	tytdphong@thuathienhue.gov.vn
16	Trung tâm CSSKSS	tcsskss@thuathienhue.gov.vn
17	Trung tâm giám định Pháp Y	ttgdpy@thuathienhue.gov.vn
18	Trung tâm giám định y khoa	ttgdyk@thuathienhue.gov.vn
19	Trung tâm KN Thuốc - MP - TP	ttkntmptp@thuathienhue.gov.vn
20	Trung tâm PC sốt rét -kst-ct	ttpcsrkst@thuathienhue.gov.vn
21	Trung tâm phòng chống HIV/AIDS	tthivaid@thuathienhue.gov.vn
22	Trung tâm vận chuyển cấp cứu 115	tt115@thuathienhue.gov.vn
23	Văn phòng Sở Y tế	vanphong.syt@thuathienhue.gov.vn
24	TTYT Thành Phố Huế	bvtpho@thuathienhue.gov.vn
25	TTYT Huyện Phong Điền	bvpdien@thuathienhue.gov.vn
26	TTYT Huyện Quảng Điền	bvqdien@thuathienhue.gov.vn
27	TTYT Thị Xã Hương Trà	bvhtra@thuathienhue.gov.vn
28	TTYT Thị Xã Hương Thủy	bvhthuy@thuathienhue.gov.vn
29	TTYT Huyện Phú Vang	bvppvang@thuathienhue.gov.vn
30	TTYT Huyện Phú Lộc	bvploc@thuathienhue.gov.vn
31	TTYT Huyện A Lưới	bvaluoi@thuathienhue.gov.vn
32	TTYT Huyện Nam Đông	bvndong@thuathienhue.gov.vn