

SỞ Y TẾ THANH HOÁ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG HÓA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 329/TTYT-HCTH

Hoàng Hoá, ngày 15 tháng 4 năm 2022

Kính gửi: - Trưởng trạm y tế các xã, thị trấn;
- Trưởng, phó các khoa/phòng.

Thực hiện công văn 1414/SYT-VP ngày 07 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về tăng cường thực hiện công tác văn thư và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Giám đốc Trung tâm y tế Hoàng Hóa triển khai một số nội dung sau:

1. Tiếp nhận thường xuyên văn bản đến trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc ít nhất 2 lần/ngày, để kịp thời giải quyết các công việc được giao, đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

2. Các khoa, phòng thực hiện trình ký văn bản đi trên hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Thực hiện ký số 100% văn bản đi của đơn vị.

3. Thực hiện quản lý văn bản thống nhất bằng sổ văn bản điện tử, lưu trữ và gửi văn bản hoàn toàn bằng đường điện tử.

4. Chấn chỉnh công tác soạn thảo văn bản tại đơn vị theo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, bố cục, diễn đạt... theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

5. Thực hiện quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng (Theo yêu cầu tại Kế hoạch 201/KH-SYT ngày 14/01/2022 về thực hiện Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa).

Quy trình cơ bản thực hiện trên phần mềm Quản lý văn bản hồ sơ công việc gồm các bước sau:

- Đối với công văn đến:

Văn thư tiếp nhận văn bản đến, vào sổ, chuyển đến Giám đốc đơn vị; Giám đốc đơn vị xem xét, phê duyệt và chuyển đến Trưởng khoa/ phòng; Trưởng khoa/phòng xem xét phân công cán bộ thực hiện; cán bộ khoa/phòng tiếp nhận văn bản đến và thực hiện xử lý văn bản.

-Đối với văn bản đi:

Cán bộ được giao thực hiện soạn thảo văn bản trình Trưởng khoa/ phòng; Trưởng khoa/ phòng xem xét, góp ý (nếu cần), trình lãnh đạo đơn vị ký; lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt, ký số lãnh đạo và chuyển đến văn thư; Văn thư vào sổ, vào sổ, ký số đơn vị, lưu trữ, chuyển văn bản đi điện tử hoặc bản giấy (nếu nơi nhận là cá nhân, cơ quan, tổ chức chưa đủ điều kiện tiếp nhận văn bản điện tử).

7. Các trạm y tế xã, thị trấn thực hiện nộp báo cáo cho các Khoa/ phòng bằng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. (Trừ một số trường hợp phải nộp bản giấy theo yêu cầu).

Nhận được công văn này đề nghị Trưởng trạm y tế các xã, thị trấn; Trưởng/ phó các khoa, phòng nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như K/g;
- Lưu:VT, HCTH.



Phạm Công Hoa