



BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Mã hiệu : QT.TC-HC.02

Ngày ban hành : 12/2023

Lần ban hành : 01

Lần sửa đổi : 00

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.
3. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☐	Phòng Tổ chức - Hành chính	☐	Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng
☐	Phòng Nghiên cứu phát triển	☐	Phòng Hỗ trợ khách hàng
☐	Phòng Dự án thông tin y tế	☐	Tạp chí Y, Dược học
☐	Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế	☐	Văn phòng đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại TPHCM

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thanh Nga	Trần Ích Dương	Đỗ Trường Duy
Chức danh	Chuyên viên	P. Trưởng phòng phụ trách phòng TC-HC	Giám đốc
Chữ ký			



I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị đảm bảo đúng quy định về tiến độ, trình tự, chất lượng trong việc tạo lập hồ sơ, trình lãnh đạo ký và phát hành văn bản giấy, ký số và phát hành văn bản điện tử của Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Trung tâm.

3. Nguyên tắc và yêu cầu

a) Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm, các đơn vị được Lãnh đạo Trung tâm uỷ quyền gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

b) Văn bản do Lãnh đạo Trung tâm ký: thực hiện trình ký điện tử và song song bản giấy (nếu có) và bản điện tử; Lãnh đạo các đơn vị đề xuất Lãnh đạo Trung tâm việc phát hành văn bản giấy hoặc điện tử.

c) Văn bản điện tử của Trung tâm được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hoá và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị như bản gốc văn bản giấy.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ, Lãnh đạo đơn vị xử lý văn bản theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo các quy định tại Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm và Quy trình xử lý văn bản đến, tạo lập hồ sơ, trình ký và phát hành văn bản tại Trung tâm và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình. Thực hiện nghiêm quy định về công tác văn thư; Có trách nhiệm đề xuất trong Tờ trình/Phiếu trình Lãnh đạo Trung tâm về việc ban hành lại văn bản hoặc văn bản thay thế bằng bản giấy hoặc bản điện tử; Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm các văn bản có thông tin nhạy cảm

đ) Toàn bộ văn bản đi phải được phát hành, quản lý trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế (trừ văn bản có chế độ mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy thì phải số hóa (scan) văn bản và lưu trữ Hệ thống.

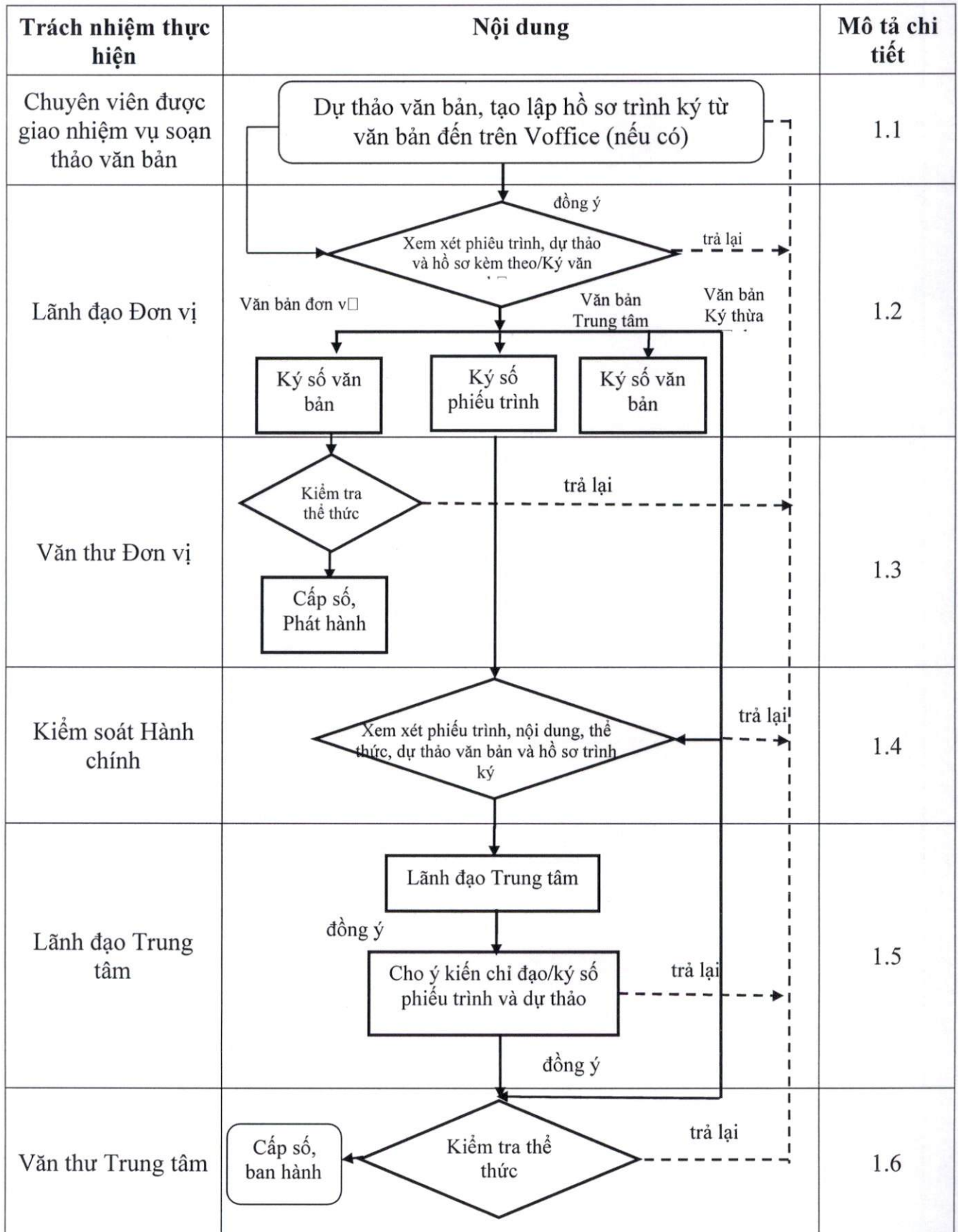
e) Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Hệ thống.

4. Tài liệu tham chiếu

- Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- 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;
- Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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 đơn vị;
- Quyết định số 4899/QĐ-BYT ngày 24/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế;
- Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin y tế quốc gia.

II. QUY TRÌNH TẠO LẬP HỒ SƠ, TRÌNH KÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

1. Lưu đồ trình ký văn bản điện tử



*** Mô tả chi tiết****1.1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, tạo lập hồ sơ trình ký**

Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến được lãnh đạo đơn vị phân công xử lý, tạo lập hồ sơ trình ký trên cơ sở văn bản đến hoặc các công việc do lãnh đạo đơn vị phân công. Hồ sơ trình ký bao gồm: Tờ trình lãnh đạo Trung tâm hoặc lãnh đạo đơn vị; Dự thảo văn bản trình ký được chuyển sang định dạng file PDF, đính kèm văn bản gốc và các văn bản liên quan (*để làm căn cứ trình ký*). Thực hiện trong ngày làm việc sau khi nhận được thông tin trên Hệ thống, hoặc thời gian hoàn thành theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị giao.

Tùy theo yêu cầu của văn bản, cá nhân được giao chủ trì hoặc phối hợp dự thảo văn bản, đề xuất cấp bậc hành chính ký ban hành văn bản để chọn luồng trình ký cho phù hợp.

Trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ:

a. Đối với cá nhân được giao chủ trì dự thảo văn bản:

- Lập hồ sơ, tạo phiếu trình, văn bản dự thảo và chọn luồng trình ký trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử.

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản, ý kiến tham mưu, đồng thời báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm về thành phần nơi nhận và luồng trình ký được cập nhật trên Hệ thống.

- Trường hợp địa chỉ nơi nhận chưa kết nối Trực liên thông văn bản quốc gia, cá nhân được giao nhiệm vụ in văn bản Lãnh đạo Trung tâm đã ký số, đóng dấu mộc (dấu đỏ) gửi văn bản giấy theo đúng địa chỉ nơi nhận.

- Quản lý văn bản, lập, nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b. Đối với cá nhân được giao nhiệm vụ phối hợp:

- Có ý kiến phối hợp xử lý văn bản khi được phân công.

- Có trách nhiệm nghiên cứu, có ý kiến đầy đủ rõ ràng đối với nội dung mà đơn vị xin ý kiến phối hợp.

1.2. Lãnh đạo đơn vị (bao gồm cấp trưởng, cấp phó Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm)

- Đối với hồ sơ do Lãnh đạo đơn vị tự lập: thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm giống cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tại mục 1.1.

- Đối với hồ sơ do cá nhân thuộc quản lý của Lãnh đạo đơn vị: Sau khi nhận được phiếu trình của cá nhân, trong trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến trên Hệ thống, chuyển lại cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản; nếu đồng ý thì Lãnh đạo đơn vị phê duyệt văn bản hoặc phiếu trình bằng USB Token hoặc SimPKI trên Hệ thống.

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nội dung văn bản trình.

Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Văn bản phải được xử lý trong ngày ngay sau khi nhận được văn bản trình trên Hệ thống hoặc thời gian hoàn thành theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

1.3. Văn thư đơn vị (bao gồm văn thư các đơn vị thuộc Trung tâm)

Văn thư đơn vị kiểm tra thể thức văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt, thực hiện trả lại cho cá nhân soạn thảo nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc cấp số văn bản và ban hành bằng USB Token của đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về thể thức văn bản.

1.4. Kiểm soát Hành chính

Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình, nội dung, thể thức văn bản dự thảo và thực hiện trả lại phiếu trình cho cá nhân soạn thảo nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc phê duyệt chuyển trình ký Lãnh đạo Trung tâm nếu văn bản dự thảo đúng theo quy định.

Thời gian xử lý muộn nhất 02 giờ trong ngày làm việc khi nhận được thông báo trên Hệ thống.

1.5. Lãnh đạo Trung tâm

- Sau khi xem xét hồ sơ trình ký, nếu thống nhất Giám đốc/Phó Giám đốc thực hiện các thao tác ký số điện tử văn bản trình, nhập nội dung đồng ý hoặc thống nhất chuyển Văn thư Trung tâm lấy số phát hành.

- Trường hợp hồ sơ trình ký có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, Lãnh đạo Trung tâm nhấn nút trả lại, nhập nội dung và cho ý kiến cần chỉnh sửa, bổ sung để trả lại chuyên viên soạn thảo.

1.6. Văn thư Trung tâm (cá nhân được giao phụ trách quản lý và sử dụng con dấu)

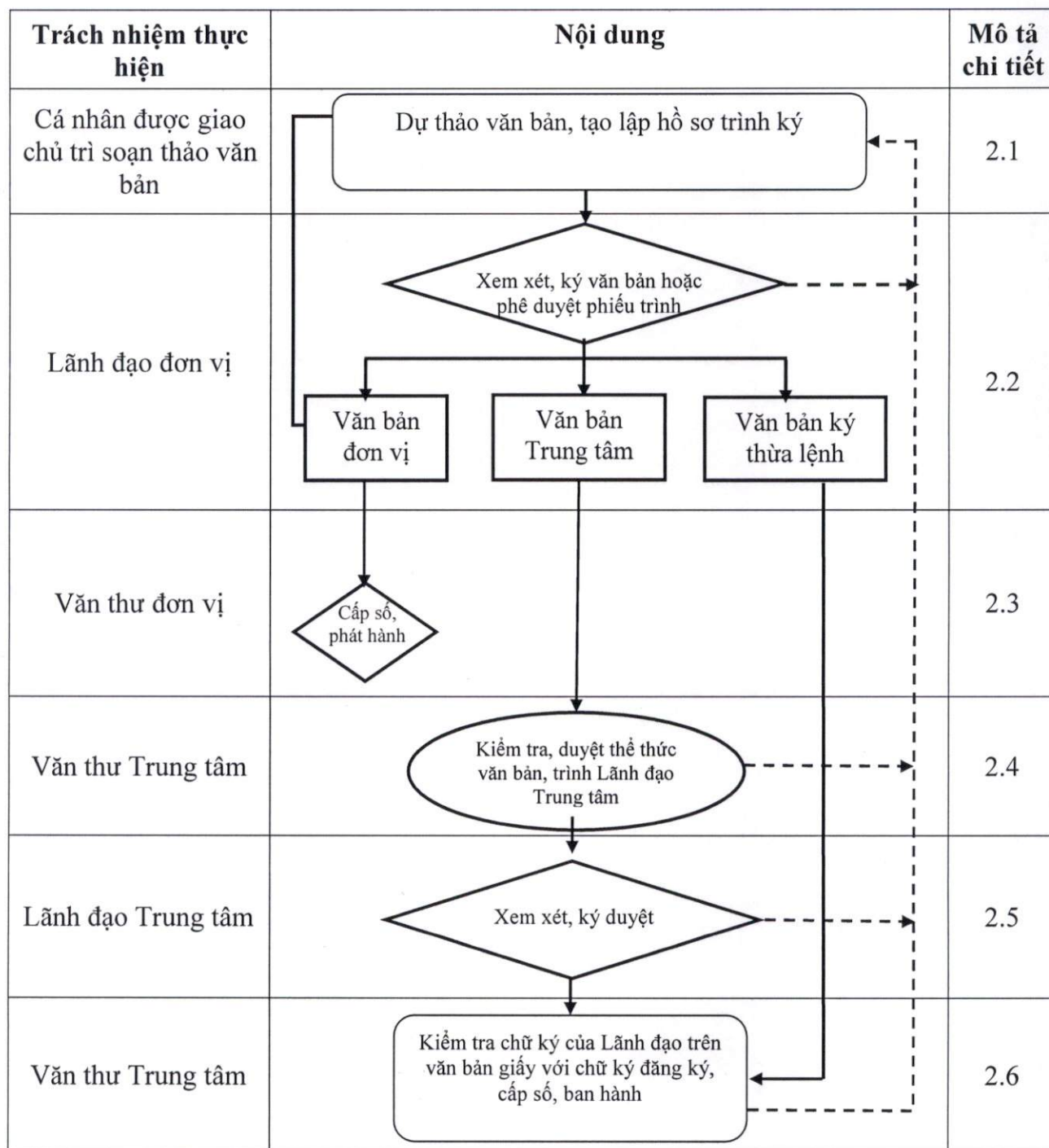
Văn thư Trung tâm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của các đơn vị và kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử, kiểm tra hiệu lực của chứng thư số (Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước) đảm bảo đầy đủ, chính xác.

Thực hiện các thao tác kỹ thuật cần thiết, cấp số văn bản, ký số dấu, phát hành văn bản điện tử.

Trường hợp văn bản đã ký số chuyển tới Văn thư Trung tâm không đúng theo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hoặc kỹ thuật về ký số văn bản..., Văn thư Trung tâm chuyển trả về đơn vị soạn thảo để hiệu chỉnh, trình ký lại.

Văn thư Trung tâm được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Lưu đồ trình ký văn bản giấy



Ghi chú: - Đường kẻ nét liền thể hiện phê duyệt, ký duyệt: —————→

- Đường kẻ nét đứt thể hiện văn bản trả lại: - - - - -→

*** Mô tả chi tiết****2.1. Cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản, tạo lập hồ sơ trình ký**

Cá nhân tiếp nhận văn bản đến được lãnh đạo đơn vị phân công xử lý, tạo lập hồ sơ trình ký trên cơ sở văn bản đến hoặc các công việc do lãnh đạo đơn vị phân công. Hồ sơ trình ký bao gồm: Phiếu trình Lãnh đạo Trung tâm; Dự thảo văn bản trình ký được in ra bản giấy, kèm theo văn bản gốc và các văn bản liên quan. Thực hiện ngay trong ngày làm việc, sau khi nhận được nhiệm vụ từ lãnh đạo đơn vị phân công xử lý hoặc thời gian hoàn thành theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Trung tâm (nếu có) giao.

(Lưu ý: Quy trình trình ký văn bản giấy sử dụng phiếu trình, sử dụng chữ ký nháy văn bản và các văn bản kèm theo. Việc xác nhận phê duyệt của các cấp lãnh đạo thể hiện ở phần ý kiến xử lý trong phiếu trình).

Văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm ký thực hiện trình ký song song bản giấy và điện tử.

Trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ:

a. Đối với cá nhân chủ trì dự thảo văn bản

- Lập hồ sơ, tạo phiếu trình, văn bản dự thảo và chọn lãnh đạo ký văn bản/ phiếu trình;

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

- Ký nháy/ tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình ký;

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản, thành phần nơi nhận văn bản.

- Nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn;

- Chuyển giao văn bản cho văn thư Trung tâm để làm thủ tục phát hành theo quy định.

- Quản lý văn bản, lập, nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

b. Đối với chuyên viên phối hợp

- Có ý kiến phối hợp xử lý văn bản khi được phân công;

- Có trách nhiệm nghiên cứu, có ý kiến đầy đủ rõ ràng đối với nội dung mà đơn vị xin ý kiến phối hợp.

2.2. Lãnh đạo đơn vị (bao gồm cấp trưởng, cấp phó Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm)

- Đối với hồ sơ do Lãnh đạo đơn vị tự dự thảo: thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm giống cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tại mục 2.1

- Đối với hồ sơ do cá nhân thuộc quản lý của lãnh đạo đơn vị: Sau khi nhận được phiếu trình, nếu đồng ý thì Lãnh đạo đơn vị ký vào văn bản dự thảo (đối với văn bản cấp đơn vị, văn bản thừa lệnh) hoặc ký phiếu trình để trình Lãnh đạo Trung tâm; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, lãnh đạo đơn vị có thể sửa trực tiếp vào văn bản và ghi ý kiến vào phiếu trình, sau đó trả lại cá nhân soạn thảo.

- Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, người đứng đầu/cấp phó người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nội dung văn bản. Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm các văn bản có thông tin nhạy cảm và đề xuất Lãnh đạo Trung tâm việc phát hành văn bản giấy hoặc điện tử.

- Lãnh đạo đơn vị phải ký nháy/tắt vào tất cả các trang của dự thảo văn bản và phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị mình ban hành.

- Văn bản phải được xử lý trong ngày ngay sau khi nhận được văn bản trình của cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản hoặc theo thời gian hoàn thành theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

2.3. Văn thư đơn vị (bao gồm văn thư các đơn vị thuộc Trung tâm)

Văn thư đơn vị kiểm tra thể thức văn bản đã được lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt, thực hiện trả lại cho cá nhân soạn thảo nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc cấp số văn bản đơn vị/ cấp số phiếu trình và ban hành.

Thời gian xử lý muộn nhất trong 02 giờ làm việc khi nhận được văn bản trình.

2.4. Văn thư Trung tâm

Văn thư Trung tâm kiểm tra thể thức văn bản dự thảo và trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt văn bản.

Trường hợp văn bản dự thảo còn sai thể thức, văn thư Trung tâm trả lại đơn vị soạn thảo hiệu chỉnh.

2.5. Lãnh đạo Trung tâm

- Sau khi xem xét hồ sơ trình ký, nếu thống nhất Lãnh đạo Trung tâm thực hiện ký phiếu trình, ghi nội dung đồng ý hoặc thống nhất và ký văn bản, chuyển văn thư Trung tâm cấp số để phát hành văn bản.

- Trường hợp hồ sơ trình ký có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, Lãnh đạo Trung tâm ghi nội dung và cho ý kiến cần chỉnh sửa, bổ sung vào phiếu trình chuyển văn thư Trung tâm trả đơn vị soạn thảo.

- Trường hợp Giám đốc uỷ quyền Phó Giám đốc ký thay: Sau khi xem xét hồ sơ trình ký, nếu thống nhất, Lãnh đạo Trung tâm cho ý kiến đồng ý hoặc thống nhất vào phiếu trình chuyển Phó Giám đốc ký văn bản và chuyển văn thư Trung tâm trả đơn vị soạn thảo, đơn vị soạn thảo dự thảo văn bản trình Phó Giám đốc ký ban hành.

- Ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

2.6. Văn thư Trung tâm (chuyên viên phụ trách quản lý và sử dụng con dấu)

- Văn thư Trung tâm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo đầy đủ, chính xác.

- Thực hiện nhập trích yếu, loại văn bản, cấp số văn bản trên Hệ thống, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản. Trả lại bản chính văn bản và phiếu trình cùng toàn bộ hồ sơ kèm theo cho đơn vị, chuyên viên soạn thảo lưu hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp phát hành văn bản điện tử từ bản giấy được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp văn bản đã ký chuyển tới Văn thư Trung tâm không đúng theo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hoặc chưa đầy đủ chữ ký trên Phiếu trình..., văn thư Trung tâm chuyển trả về đơn vị soạn thảo để hiệu chỉnh, trình ký lại.

3. Phát hành văn bản

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trung tâm và phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4. Quản lý văn bản

Tất cả viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ công việc. Hết giờ làm việc, văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khoá; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang xử lý của Cơ quan và các văn bản có bút tích của Lãnh đạo cơ quan.