

BỘ Y TẾ

Số: 5242/QĐ-BYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác
Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg, ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 63/2012/NĐ-CP, ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ/Văn phòng Bộ và cán bộ công chức, viên chức thuộc các đơn vị trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VPB8.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



*** Nguyễn Viết Tiến**

QUY CHẾ

Quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác

Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 524/QĐ-BYT

Ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác thông tin trên Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công chức, viên chức (gọi tắt là các cá nhân) thuộc các Vụ/Cục/Tổng cục/Văn phòng Bộ/Thanh tra Bộ (gọi tắt là các đơn vị) tham gia quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế.

3. Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm tham gia sử dụng hệ thống để gửi/nhận văn bản đến/từ cơ quan Bộ Y tế được quy định tại quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong quy chế này các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống Quản lý và Điều hành văn bản điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống):* bao gồm phân hệ “Văn bản đến” và phân hệ “Văn bản đi” phục vụ công tác tiếp nhận, xử lý, điều hành và lưu trữ văn bản của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị thông qua phương tiện điện tử theo quy định. “Phương tiện điện tử” với nghĩa là “phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự (Luật giao dịch điện tử năm 2005).

2. *Văn bản điện tử:* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (Nghị định số 64/2007/NĐ-CP). Ở đây khái niệm này được định nghĩa thông qua khái niệm “Thông điệp dữ liệu” với sự giải thích là “thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử (Luật giao dịch điện tử năm 2005).

3. *Tính toàn vẹn của văn bản điện tử*: là dữ liệu hay thông tin trên văn bản điện tử không bị thay đổi, mất mát trong khi lưu trữ hay truyền tải. Nói cách khác tính toàn vẹn là tính không bị hiệu chỉnh của dữ liệu.

4. *Văn bản đến*: là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

5. *Văn bản đi*: Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành

6. *Đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế*: bao gồm các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

7. *Đơn vị ngoài cơ quan Bộ Y tế*: các đơn vị khác không thuộc cơ quan Bộ Y tế được quy định tại khoản 6 của điều này.

8. *Đơn vị nội bộ*: là tất cả các đơn vị tham gia quản lý, khai thác, triển khai, sử dụng hệ thống.

9. *Cá nhân xử lý văn bản*: bao gồm tất cả cán bộ công chức, viên chức thuộc đơn vị được giao xử lý văn bản

10. *Tài khoản*: Bao gồm tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập vào Hệ thống.

Điều 3. Nguyên tắc chung khi sử dụng và khai thác hệ thống

1. Tài khoản của cá nhân được phân quyền theo vai trò tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn khi tham gia Hệ thống. Các cá nhân phải tự bảo vệ thông tin tài khoản của mình, chỉ quản lý và khai thác các nội dung thông tin văn bản, tài liệu trong phạm vi được phân quyền cho đến khi thoát khỏi Hệ thống;

Khi kết thúc phiên làm việc, cá nhân phải thoát khỏi Hệ thống và đóng trình duyệt để đảm bảo an toàn dữ liệu;

2. Đơn vị khi cần cấp mới, thay đổi quyền hạn, khóa, hỗ trợ xử lý, ... tài khoản của các cá nhân thuộc đơn vị mình, đơn vị phải có công văn gửi cho Văn phòng Bộ (phòng CNTT) về việc hỗ trợ xử lý yêu cầu.;

3. Đối với mỗi tài khoản được cấp đều có thể tham gia Hệ thống trên môi trường mạng thông qua các trình duyệt phổ dụng trên máy tính, thiết bị di động (Hệ thống sử dụng tối ưu nhất với trình duyệt Google Chrome). Hệ thống cũng đã phát triển phiên bản trên Ipad giúp cá nhân xử lý dễ dàng hơn;

4. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống để thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, điều hành, lưu trữ và khai thác thông tin văn bản, tài liệu trong quá trình xử lý, giải quyết công việc;

5. Sử dụng, khai thác Hệ thống theo đúng mục đích, thẩm quyền; đảm bảo thực hiện đúng quy trình và tiến độ xử lý để không làm gián đoạn quá trình xử lý và luân chuyển thông tin của văn bản;

6. Đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi xử lý, luân chuyển thông tin của văn bản, tài liệu trên Hệ thống;

7. Tất cả văn bản, tài liệu đi/đến đều phải được scan và cập nhật lên hệ thống. Đối với văn bản đóng dấu “mật”, “tuyệt mật”, “tối mật”, văn bản khiếu nại, tố cáo, hồ sơ cán bộ công chức, viên chức không đưa lên Hệ thống Quản lý và Điều hành văn bản điện tử.

8. Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự dùng trong Hệ thống phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909-2001 (Unicode);

Điều 4. Quy định về văn bản được xử lý song song theo đường điện tử và đường văn bản giấy.

Trong một số trường hợp sau đây, văn bản sẽ được xử lý song song cả đường điện tử và đường giấy:

- Văn bản có phụ lục đính kèm trên 30 trang, chỉ scan và đưa lên hệ thống phần văn bản, phần phụ lục đính kèm sẽ được trình xử lý song song bản giấy và bản điện tử. Văn thư chịu trách nhiệm photo gửi các đơn vị có liên quan xử lý công văn này.

- Văn bản mang tính chất cá nhân, các văn bản liên quan đến tài chính kế toán, hồ sơ trình khen thưởng, hồ sơ thẩm định, ... phải sử dụng văn bản giấy dấu đỏ, các đơn vị sẽ gửi/nhận song song cả trên đường điện tử (hệ thống) và đường văn thư theo hình thức thông thường.

- Đơn vị soạn thảo sẽ cung cấp thêm văn bản giấy có dấu đỏ cho đơn vị nhận văn bản trong trường hợp có yêu cầu của đơn vị thuộc thành phần nơi nhận trên văn bản.

Điều 5. Giá trị của thông tin trên Hệ thống

1. Các văn bản, tài liệu điện tử được đưa lên và lưu trữ trên hệ thống khi tham khảo trực tiếp hoặc chuyển đổi thành văn bản giấy sẽ có giá trị tương đương với bản gốc về mặt nội dung khi đảm bảo các yêu cầu về tính toàn vẹn của thông tin;

2. Các văn bản, tài liệu điện tử được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu hiện hành của Hệ thống phục vụ khai thác, tra cứu có giá trị tương đương văn bản giấy.

Điều 6. Địa chỉ truy cập vào Hệ thống

Phần mềm Hệ thống Quản lý và Điều hành văn bản điện tử được truy cập tại địa chỉ: <http://emoh.moh.gov.vn>

Điều 7. Tài khoản và mật khẩu mặc định

1. Đối với tất cả cá nhân thuộc các Vụ/Cục/Tổng cục/Văn phòng Bộ/Thanh tra Bộ khi tham gia trên hệ thống được đặt theo quy chuẩn:

Tên + chữ cái đầu của họ và tên đệm + "." + chữ viết tắt của đơn vị

Ví dụ: Nguyễn Văn An thuộc Vụ Tổ chức cán bộ => tài khoản: Annv.tccb

2. Đối với Sở Y tế: Mỗi Sở Y tế có 02 tài khoản

- Văn thư: SYT_tên tỉnh/thành phố_VT

- Lãnh đạo: SYT_tên tỉnh/thành phố_LD

Ví dụ: Sở Y tế Hà Nội => Tài khoản: SYT_hanoi_LD và SYT_hanoi_VT

3. Đối với các đơn vị thực thuộc: Mỗi đơn vị có 02 tài khoản

- Văn thư: Tên viết tắt chữ cái đầu của tên đơn vị.VT

- Lãnh đạo: Tên viết tắt chữ cái đầu của tên đơn vị.LD

Ví dụ: Bệnh viện Bạch Mai => Tài khoản: BVBM.VT và BVBM.LD

4. Mật khẩu mặc định của tài khoản mới tạo sẽ là: 123456a@. Sau 2 tuần kể từ khi cấp mới tài khoản hoặc đặt lại mật khẩu về mặc định, cá nhân không thay đổi mật khẩu mặc định, tài khoản sẽ tự động bị khóa.

Điều 8. Quy định khi không thể truy cập vào Hệ thống

Trong một số trường hợp sau đây, toàn thể CBCC/VC trong cơ quan không thể truy cập vào hệ thống: cơ quan bị cắt điện, mất internet, hệ thống bị lỗi không thể truy cập, ... Khi đó, quy trình xử lý văn bản đi/đến trên hệ thống sẽ được quy định như sau:

1. Sự cố xảy ra trong một (01) ngày

- Đối với những văn bản mang tính chất hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn cho phép xử lý theo đường giấy thông thường và phải bổ sung trên hệ thống ngay ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với những văn bản không mang tính chất hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn có thể để lại xử lý trong ngày làm việc tiếp theo

2. Sự cố xảy ra lớn hơn một (01) ngày

Xử lý tất cả văn bản theo đường giấy thông thường và phải bổ sung trên hệ thống ngay trong ngày làm việc đầu tiên đã được khắc phục sự cố.

Chương II.
QUY ĐỊNH VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ
TRONG QUÁ TRÌNH CẬP NHẬT, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC
ĐỐI VỚI PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỀN

Điều 9. Bảng quy định chung

STT	HÌNH THỨC VĂN BẢN			CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN						
	Hình thức nhận văn bản	Hình thức xử lý	Hình thức lưu trữ	Văn thư Bộ	Trưởng phòng Hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Bộ	Lãnh đạo Bộ/Thư ký	Văn thư đơn vị	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng ban thuộc đơn vị	Chuyên viên
1	Từ các đơn vị ngoài cơ quan Bộ Y tế									
1.1	Đến Bộ Y tế									
	Đối với 63 Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc: Nhận văn bản điện tử Đối với các đơn vị khác: Nhận văn bản giấy	Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống; văn bản giấy được trả về đơn vị xử lý chính	Lưu văn bản gốc (nếu có) tại đơn vị xử lý chính	1. scan văn bản (đối với văn bản giấy) và vào sổ văn bản trên phần mềm 2. Trình văn bản 3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản	1. Trình xử lý văn bản 2. Chuyển văn bản cho một số đơn vị	1. Trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo 2. Chuyển xử lý văn bản đến các đơn vị 3. Chỉ đạo xử lý đến các phòng/đội/đơn vị thuộc Văn phòng Bộ	Cho ý kiến xử lý và chuyển đơn vị thực hiện	1. Vào sổ văn bản 2. Trình văn bản 3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản	1. Chuyển xử lý văn bản cho cá nhân/đơn vị liên quan 2. Tự xử lý văn bản	Xử lý văn bản
1.2	Đến trực tiếp các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế									

	<p><u>Đối với 63 Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc:</u> Nhận văn bản điện tử</p> <p><u>Đối với các đơn vị khác:</u> Nhận văn bản giấy</p>	<p>Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống; văn bản giấy được trả về đơn vị xử lý chính</p>	<p>Lưu văn bản gốc (nếu có) tại đơn vị xử lý chính</p>				<p>1. Scan văn bản giấy và vào sổ văn bản (đối với văn bản giấy) hoặc vào sổ văn bản (đối với văn bản điện tử)</p> <p>2. Trình văn bản</p> <p>3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản</p>	<p>1. Chuyển xử lý văn bản cho cá nhân/đơn vị liên quan</p> <p>2. Tự xử lý văn bản</p>	<p>Xử lý văn bản</p>
2	Từ các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế (bao gồm: các Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ)								
	<p>Nhận văn bản điện tử</p>	<p>Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống</p>	<p>Chỉ lưu hành văn bản điện tử</p>				<p>1. Vào sổ văn bản</p> <p>2. Trình văn bản</p> <p>3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản</p>	<p>1. Chuyển xử lý văn bản cho đơn vị/chuyên viên liên quan</p> <p>2. Tự xử lý văn bản</p>	<p>Xử lý văn bản</p>

Điều 10. Trách nhiệm Văn thư Bộ: Thực hiện và chịu trách nhiệm những công việc sau:

1. Đối với văn bản giấy: tiếp nhận, scan văn bản, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin của tất cả các văn bản, tài liệu được gửi đến cơ quan Bộ (bao gồm các văn bản gửi cho Bộ Y tế, Văn phòng Bộ, các Vụ/Thanh tra Bộ) ngay trong ngày nhận văn bản và trình xử lý trên Hệ thống phần mềm Quản lý và điều hành văn bản điện tử theo quy định. Không photocopy văn bản, tài liệu đã được cập nhật lên Hệ thống, chỉ chuyển bản gốc về đơn vị xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo;

2. Đối với những văn bản, tài liệu phải chuyển cả bì có ghi đích danh tên đơn vị/cá nhân, văn thư Bộ vẫn sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản để cập nhật các trường thông tin đầu vào tương ứng với các thông tin ghi trên bì theo quy định và tích chọn vào mục ☐ chuyển cả bì trước khi chuyển cho đơn vị/cá nhân được ghi đích danh;

3. Đối với văn bản điện tử: ngay sau khi nhận được văn bản trên hệ thống, văn thư phải vào sổ và trình xử lý trên Hệ thống Quản lý và Điều hành văn bản điện tử.

4. Đối với văn bản đến từ cơ quan ngoài Bộ, có tài liệu kèm theo trên 30 trang, Văn thư chỉ scan văn bản, không scan tài liệu kèm theo, trình xử lý song song bản giấy và bản điện tử. Văn thư chịu trách nhiệm photo gửi các đơn vị có liên quan xử lý công văn này theo đúng quy định về công tác văn thư;

5. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ, cán bộ văn thư Bộ sử dụng các tính năng báo cáo thống kê có trên Phần mềm để lập các báo cáo thống kê theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình và tiến độ xử lý văn bản của đơn vị

Điều 11. Trách nhiệm Trưởng phòng hành chính: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước những công việc sau

1. Theo dõi, phân chuyển sơ bộ văn bản đến trên hệ thống phần mềm cho các đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng Hành chính phải phân chuyển/trình văn bản ngay trong ngày văn bản được đưa lên hệ thống đối với những văn bản thông thường, trong vòng 2 giờ đồng hồ đối với những văn bản khẩn – thượng khẩn – hỏa tốc – ưu tiên;

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Bộ về việc giám sát, theo dõi, đôn đốc văn thư scan, cập nhật thông tin của văn bản lên hệ thống.

3. Trường hợp không thể trực tiếp thao tác phân phối văn bản trên phần mềm, Trưởng phòng Hành chính có thể ủy quyền cho cá nhân trong phòng thao tác để việc phân phối văn bản trên phần mềm không bị gián đoạn. Cá nhân ủy quyền và cá nhân được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về việc xử lý công việc của mình theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Chịu trách nhiệm phân phối, xử lý tất cả văn bản đến từ phòng hành chính trình lên hoặc từ Lãnh đạo Bộ chỉ đạo trên hệ thống phần mềm;
2. Trường hợp không thể trực tiếp thao tác phân phối văn bản trên phần mềm, Chánh Văn phòng Bộ có thể ủy quyền cho Phó chánh văn phòng Bộ thao tác để việc phân phối văn bản trên phần mềm không bị gián đoạn. Cá nhân ủy quyền và cá nhân được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về việc xử lý công việc của mình theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ/Tổ thư ký

1. Tổ Thư ký có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản trên hệ thống phần mềm
2. Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm phân phối, cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản đến trên hệ thống phần mềm tại tài khoản của mình.

Điều 14. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng Bộ/Lãnh đạo Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ; Lãnh đạo phòng ban hoặc tương đương

1. Theo dõi, xử lý hoặc phân công xử lý văn bản đến trên Hệ thống phần mềm theo đúng tiến độ;
2. Giám sát, theo dõi và đôn đốc tiến độ xử lý văn bản, tài liệu trên Hệ thống phần mềm của đơn vị mình;
3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo/Bộ trưởng về việc quản lý và điều hành công việc của đơn vị mình trên Hệ thống phần mềm;
4. Trường hợp văn bản không thuộc chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực của đơn vị xử lý, cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản cho cán bộ trực tiếp phân phối công văn.
5. Trường hợp không thể trực tiếp thao tác phân phối văn bản trên phần mềm, Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho cá nhân khác thao tác để việc phân phối văn bản trên phần mềm không bị gián đoạn. Cá nhân ủy quyền và cá nhân được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về việc xử lý công việc của mình theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân xử lý văn bản

1. Theo dõi, chịu trách nhiệm xử lý văn bản đến trên Hệ thống phần mềm đúng tiến độ theo sự phân công của Lãnh đạo;
2. Trường hợp văn bản không thuộc chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực của mình xử lý, cán bộ xử lý có thể trả lại văn bản cho lãnh đạo trực tiếp giao nhiệm vụ.

Điều 16. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

1. Theo dõi, vào sổ văn bản (đối với những văn bản đến từ đơn vị nội bộ) hoặc scan và cập nhật văn bản (đối với những văn bản đến từ đơn vị ngoài hệ thống) trình Lãnh đạo đơn vị xử lý tất cả văn bản đến của đơn vị;

2. Theo dõi và đôn đốc tiến độ xử lý văn bản, tài liệu trên Hệ thống phần mềm của đơn vị mình;

3. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo đơn vị, văn thư đơn vị sử dụng các tính năng báo cáo thống kê có trên Phần mềm để lập các báo cáo thống kê theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình và tiến độ xử lý văn bản của đơn vị;

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc

Phải sử dụng hệ thống khi gửi văn bản đến các đơn vị thuộc Bộ Y tế

Điều 18. Thời hạn cập nhật, xử lý văn bản trên Hệ thống

1. Văn thư Bộ phải scan và cập nhật tất cả văn bản đến lên Hệ thống trong ngày nhận được văn bản giấy. Đối với những văn bản khẩn – thượng khẩn – hỏa tốc, Văn thư phải hoàn thành trong vòng 1h từ khi nhận văn bản.

2. Tất cả Cán bộ phân phối/chuyển xử lý/xử lý văn bản phải thực hiện trên hệ thống theo thời hạn xử lý của văn bản.

3. Cán bộ trực tiếp xử lý văn bản (là cán bộ cuối cùng phải trực tiếp thụ lý xử lý văn bản, quyết định về trạng thái hoàn thành hay không hoàn thành của văn bản): phải xử lý văn bản trong thời gian cho phép của cán bộ cấp trên hoặc thời hạn của văn bản đến.

Chương III.
QUY ĐỊNH VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ
TRONG QUÁ TRÌNH CẬP NHẬT, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC
ĐỐI VỚI PHẦN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Bảng quy định chung

STT	HÌNH THỨC VĂN BẢN			CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN		
	Hình thức gửi văn bản	Hình thức xử lý	Hình thức lưu trữ	Văn thư Bộ	Văn thư đơn vị	Chuyên viên
	<p>1. Đến đơn vị thuộc cơ quan Bộ (Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ/Văn phòng Bộ), 63 SYT các tỉnh/thành phố và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế: gửi văn bản điện tử</p> <p>2. Đến đơn vị ngoài cơ quan Bộ (không bao gồm 63 SYT các tỉnh/thành phố và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế): Gửi văn bản giấy đóng dấu đỏ</p>	<p>1. Đối với văn bản do Lãnh đạo Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ/Văn phòng Bộ ký: Soạn thảo, trình xử lý văn bản theo hình thức thông thường, trước khi xin số, đóng dấu, thông tin văn bản phải được đưa lên Hệ thống</p> <p>2. Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký: trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký, thông tin phiếu trình, văn bản phải được đưa lên Hệ thống</p>	<p>Lưu 02 bản: 01 bản tại văn thư cấp số và đóng dấu; 01 bản tại đơn vị soạn thảo</p>	<p><u>Văn thư đến nội bộ:</u></p> <p>1. Kiểm tra thể thức văn bản giấy và thông tin cập nhật trên hệ thống</p> <p>2. cấp số trình diện tử.</p> <p>3. Trả lại văn bản về đơn vị soạn thảo (nếu Lãnh đạo Bộ không phê duyệt).</p> <p>3. Chuyển cấp số và ban hành (nếu Lãnh đạo Bộ phê duyệt)</p> <p><u>Văn thư cấp số, đóng dấu:</u></p> <p>1. Kiểm tra thể thức văn bản giấy</p> <p>2. scan văn bản giấy đã được cấp số và đóng dấu đỏ</p> <p>3. Sử dụng chứng thư số đơn vị để ký xác thực văn bản</p> <p>4. Cấp số và Nhấn ban hành trên Hệ thống</p>	<p><u>1. Phiếu trình Lãnh đạo Bộ:</u></p> <p>- Kiểm tra thể thức phiếu trình và văn bản dự thảo trình phê duyệt (nếu có).</p> <p>- Cấp số trình đơn vị trên Hệ thống.</p> <p><u>2. Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký</u></p> <p>- Kiểm tra thể thức văn bản giấy.</p> <p>- Scan văn bản giấy đã được cấp số và đóng dấu đỏ</p> <p>- Sử dụng chứng thư số đơn vị để ký xác thực văn bản</p> <p>- Cấp số và ban hành trên Hệ thống</p>	<p><u>1. Phiếu trình Lãnh đạo Bộ:</u> Trước khi chuyển xuống văn thư Bộ để trình Lãnh đạo Bộ, chuyên viên soạn thảo phải cập nhật thông tin văn bản trình phê duyệt (nếu có) lên Hệ thống</p> <p><u>2. Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký:</u> Sau khi Lãnh đạo đã ký duyệt bản giấy, chuyên viên soạn thảo phải cập nhật thông tin văn bản lên Hệ thống</p> <p><u>Ghi chú:</u> Đối với văn bản trình/gửi chính phủ, chuyên viên phải chọn Văn phòng Chính phủ ở nơi nhận và đính kèm thêm tệp văn bản cuối cùng bằng bản *.doc.</p>

Điều 20. Trách nhiệm của cá nhân soạn thảo

1. Đối với phiếu trình Lãnh đạo Bộ (phiếu trình xin ý kiến và phiếu trình phê duyệt): Sau khi Lãnh đạo đơn vị đã ký phiếu trình, trước khi chuyển xuống trình Lãnh đạo Bộ, cá nhân soạn thảo phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ tất cả thông tin phiếu trình, thông tin văn bản kèm theo (nếu có) lên Hệ thống.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký: Sau khi Lãnh đạo ký duyệt, trước khi chuyển xuống văn thư xin số, đóng dấu và phát hành, cá nhân soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ tất cả thông tin văn bản lên Hệ thống.

3. Đối với văn bản gửi/trình Chính phủ: Cán bộ soạn thảo phải chọn Văn phòng Chính phủ ở nơi nhận và đính kèm thêm tệp văn bản soạn thảo cuối cùng bằng bản *.doc để phòng Hành chính gửi cho Văn phòng Chính phủ bằng đường công báo theo quy định.

4. Trong một số trường hợp, văn bản có gửi thêm các dự thảo góp ý, mẫu biểu báo cáo, ... cá nhân soạn thảo có thể đính kèm tài liệu kèm theo bằng bản *.doc để đơn vị nhận dễ thực hiện. (công văn vẫn phải là bản scan có chữ ký và dấu đỏ do văn thư thực hiện)

5. Cá nhân soạn thảo phải chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung thông tin văn bản được cập nhật lên Hệ thống;

6. Văn bản ban hành được chuyển đến các đơn vị là văn bản điện tử trên Hệ thống, không ban hành văn bản giấy. Cán bộ soạn thảo phải chịu trách nhiệm về việc lựa chọn đối tượng nhận văn bản trên Hệ thống;

7. Tra cứu, theo dõi tất cả những văn bản đi do cá nhân soạn thảo hoặc văn bản đi do cán bộ khác soạn thảo có gửi cho mình trên Hệ thống.

Điều 21. Trách nhiệm của văn thư đơn vị/văn thư Bộ

1. Đối với phiếu trình: văn thư phải cấp số phiếu trình điện tử trước khi trình Lãnh đạo Bộ

2. Đối với văn bản: Văn thư chịu trách nhiệm cấp số và ban hành văn bản theo đúng thẩm quyền của đơn vị. Văn thư chỉ cấp số khi đã nhận được văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền; đồng thời trên Hệ thống văn bản này đã nằm ở mục chờ cấp số. Văn thư phải chịu trách nhiệm kiểm tra lại thông tin được cập nhật trên hệ thống so với bản giấy đã được phê duyệt, sau khi cấp số điện tử, văn thư sẽ cấp số và đóng dấu đỏ trên bản giấy, scan văn bản (đã có số và dấu đỏ), cập nhật văn bản và ban hành trên Hệ thống phần mềm ngay trong ngày văn bản được cấp số. Trường hợp văn bản chưa được cập nhật trên Hệ thống hoặc thông tin cập nhật không đúng với bản giấy hoặc thiếu sót thông tin, Văn thư có trách nhiệm yêu cầu cán bộ soạn thảo cập nhật/cập nhật lại thông tin văn bản lên Hệ thống trước khi cấp số và phát hành văn bản;

3. Kiểm tra, giám sát và đảm bảo các thông tin văn bản đi trên Hệ thống trùng với thông tin trên bản giấy được Lãnh đạo phê duyệt trước khi cấp sổ và ban hành trên Hệ thống;

4. Ký xác thực văn bản bằng chứng thư số của đơn vị trước khi

4. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo đơn vị, Văn thư sử dụng các tính năng báo cáo thống kê có trên Hệ thống để báo cáo thống kê theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình ban hành văn bản đi.

Điều 22. Trách nhiệm và quyền lợi của Lãnh đạo

Tra cứu, theo dõi tất cả văn bản đi do cá nhân đã ký phê duyệt.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

Điều 23. Quản lý và vận hành Hệ thống

1. Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) phối hợp với Cục Công nghệ thông tin – Bộ Y tế quản lý, vận hành, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, nghiên cứu đề xuất phương án nâng cấp kịp thời đáp ứng nhu cầu phát triển và sự hoạt động ổn định của Hệ thống;

2. Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc đảm bảo vận hành an toàn, ổn định hệ thống; kịp thời xử lý các lỗi phát sinh; hỗ trợ, tiếp nhận yêu cầu từ người sử dụng; xây dựng kế hoạch nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý và mở rộng các tính năng của hệ thống phù hợp với yêu cầu thực tế quản lý và điều hành văn bản tại cơ quan Bộ.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đôn đốc chuyên viên của đơn vị thường xuyên theo dõi, sử dụng Hệ thống trong việc xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi;

Điều 24. Đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu

Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) có trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm nghiên cứu, đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, hướng dẫn người dùng trong quá trình sử dụng, khai thác và vận hành Hệ thống đảm bảo các yêu cầu về an toàn thông tin.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) chủ trì phối hợp với phòng Hành chính – Văn phòng Bộ báo cáo tình hình sử dụng Hệ thống của các cá nhân/đơn vị trong cơ quan Bộ Y tế. Qua đó trình Lãnh đạo Bộ làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các cá nhân và đơn vị;

2. Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo và cán bộ công chức, viên chức thuộc các Vụ/Cục/Tổng cục/Văn phòng Bộ/Thanh tra Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này;

2. Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) chủ trì trong việc tập huấn, đào tạo và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng Hệ thống;

3. Văn phòng Bộ chủ trì theo dõi, đôn đốc các đơn vị sử dụng Hệ thống theo Quy chế này;

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh đối với Hệ thống/Quy chế cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.


KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Nguyễn Việt Tiến