

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**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**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 06 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 09 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 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 Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-TTg ngày 12 tháng 07 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành và thay thế cho Quyết định số 5242/QĐ-BYT, ngày 08/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 3. Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; các đơn vị, tổ chức có liên quan 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;
- Đ/c Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VPB8.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Xuân Tuyên

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 tại Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2020
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 tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác thông tin trên Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động (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 Bộ Y tế.
3. Sở Y tế chưa kết nối trên Trục liên thông văn bản Quốc gia và các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm tham gia sử dụng hệ thống để gửi/nhận văn bản điện tử đi/đến đối với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế được quy định tại quy chế này.
4. Khuyến khích các đơn vị, tổ chức có hoạt động kết nối gửi/nhận văn bản điện tử với Bộ Y tế áp dụng các 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 Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Hệ thống):* là hệ thống bao gồm các phân hệ Văn bản đến, Văn bản đi, Hồ sơ điện tử và Phiếu trình phục vụ công tác tiếp nhận, xử lý, phê duyệt, ký duyệt, ban 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. *Hồ sơ điện tử*: là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, sự vụ.

4. *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.

5. *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.

6. *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

7. *Phiếu trình*: Là phiếu trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Bộ nhằm xin ý kiến chỉ đạo hoặc xin phê duyệt văn bản.

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

9. *Đơn vị ngoài cơ quan Bộ Y tế*: các đơn vị khác không thuộc cơ quan Bộ Y tế được quy định tại khoản 8 của điều này.

10. *Đơn vị nội bộ*: bao gồm tất cả các đơn vị tham gia sử dụng Hệ thống.

11. *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.

12. *Bên gửi*: là đơn vị phát hành văn bản điện tử. Bên gửi không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.

13. *Bên nhận*: là đơn vị tiếp nhận văn bản điện tử theo danh sách nơi nhận của bên gửi. Bên nhận không bao gồm đối tượng hoạt động với tư cách trung gian liên quan đến truyền đưa văn bản điện tử.

14. *Chữ ký số của đơn vị*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

15. *Chữ ký số của người có thẩm quyền*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (Ban Cơ yếu Chính phủ) cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

16. *Văn thư Bộ*: là các cán bộ thuộc phòng Tổ chức hành chính, Văn phòng Bộ được giao thực hiện nhiệm vụ của văn thư theo quy định của pháp luật.

17. *Văn thư đơn vị*: là cán bộ thuộc các đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao thực hiện nhiệm vụ của văn thư theo quy định của pháp luật.

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

19. *Trực liên thông văn bản quốc gia*: là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc khi sử dụng và khai thác

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 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 thoát khỏi Hệ thống và đóng trình duyệt để đảm bảo an toàn dữ liệu.

Đồng thời cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin, viễn thông, văn thư, lưu trữ.

2. 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 hệ điều hành IOS và Adroid giúp cá nhân xử lý dễ dàng.

3. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống để thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, lập hồ sơ, trình ký, phát hành, lưu trữ và khai thác thông tin văn bản, tài liệu trong quá trình xử lý, giải quyết công việc; Các cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo cấp trên về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

4. 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.

5. 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.

6. Tất cả văn bản, tài liệu đi/đến cơ quan Bộ Y tế bằng đường giấy, chuyển phát nhanh, đường điện tử, trên trực liên thông văn bản Quốc gia, ... phải được tiếp nhận, cập nhật, xử lý và phát hành trên Hệ thống. Đối với văn bản đóng dấu “mật”, “tuyệt mật”, “tối mật”, văn bản khiếu nại, tố cáo, đơn thư, hồ sơ cán bộ công chức, viên chức không đưa lên Hệ thống.

7. Tất cả văn bản điện tử được phát hành từ Hệ thống, chỉ có 01 chữ ký của người có thẩm quyền và tổ chức. Trong trường hợp văn bản có các phụ lục kèm theo không cùng tệp tin với nội dung văn bản. Hệ thống sẽ thực hiện ký số lên Phụ lục tại góc trên bên phải trang đầu của mỗi tệp tin theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020.

8. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời Bên nhận phản hồi cho Bên gửi được biết thông qua Hệ thống để xử lý theo quy định.

9. Hệ thống được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

10. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Hệ thống do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Việc sử dụng chữ ký số và chứng thực chữ ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

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

Điều 4. Địa chỉ truy cập

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

2. Tải ứng dụng trên các thiết bị di động thông minh: Hiện nay, phần mềm được phát triển ứng dụng trên hệ điều hành IOS và Adroid với tên ứng dụng là "VOffice Byt".

Điều 5. 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@A. Ngay lần đăng nhập đầu tiên, cá nhân phải thực hiện thay đổi mật khẩu mặc định.

Điều 6. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng

1. Trong một số trường hợp sau đây, CBCCC/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:

- Đối với những văn bản mang tính chất hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn thực hiện xử lý theo đường giấy thông thường và phải cập nhật, bổ sung trên Hệ thống ngay sau khi Hệ thống hoạt động trở lại.

- Nếu sự cố xảy ra lớn hơn một (01) ngày, thực hiện xử lý tất cả văn bản theo đường giấy thông thường và phải cập nhật, bổ sung trên Hệ thống ngay trong ngày làm việc đầu tiên Hệ thống đã được khắc phục sự cố.

2. Khi cần hỗ trợ sử dụng hoặc gặp sự cố về Hệ thống, đề nghị giữ nguyên hiện trạng và liên hệ với Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin) số điện thoại: 024.62732388 để được hỗ trợ kịp thời, tìm hiểu nguyên nhân và cách khắc phục.

Chương II. QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Khuôn dạng của văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử: tuân thủ đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020.

2. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử:

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Cụ thể:

a) Văn bản điện tử được tạo lập từ phần mềm máy tính sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.txt), (.odt), (.rtf), (.doc), (.xls), (.ppt), (.docx), (.xlsx), (.pptx), (.pdf).

b) Văn bản điện tử số hoá dạng ảnh quét, được số hóa từ bản gốc văn bản giấy sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf).

c) Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử,

đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

Điều 8. Sử dụng chữ ký số

1. Đơn vị và cá nhân sử dụng chứng thư số hợp lệ được Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp để ký số xác nhận văn bản điện tử cuối cùng trước khi chính thức luân chuyển hoặc ban hành:

a) Văn bản đến nếu tiếp nhận là văn bản giấy, sau khi số hóa phải tích hợp chữ ký số của đơn vị số hóa trên văn bản điện tử.

b) Văn bản đi khi phát hành từ Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ Y tế phải tích hợp chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của đơn vị ban hành.

2. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

3. Hình thức chữ ký số

a) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Vị trí: tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản trên văn bản giấy.

- Hình ảnh: chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png).

b) Hình thức chữ ký số của đơn vị ban hành văn bản

- Vị trí: trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Hình ảnh: dấu của đơn vị ban hành văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png.

- Thông tin: Tên đơn vị, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

Điều 9. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đã được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Tất cả các ý kiến đề xuất, trao đổi, ý kiến phối hợp, chỉ đạo được ghi trên Hệ thống có giá trị như văn bản giấy trong nội bộ Bộ Y tế.

3. 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;

4. 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 10. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Mã định danh của đơn vị: Mã định danh của các đơn vị thuộc Bộ Y tế được quy định tại Quyết định số 7287/QĐ-BYT ngày 07/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành danh mục mã định danh các đơn vị hành chính và sự nghiệp thuộc, trực thuộc Bộ Y tế.

3. Trạng thái xử lý văn bản được hệ thống tiếp nhận phản hồi tự động về cho hệ thống của đơn vị gửi theo quy định tại Điều 10 của Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg được quy định thống nhất tại Bộ Y tế như sau:

- Đã đến: Văn bản điện tử của Bên gửi đã được tiếp nhận tại Hệ thống của Bên nhận.

- Đã tiếp nhận: Văn thư của Bên nhận đã thực hiện các thao tác tiếp nhận văn bản (vào sổ văn bản điện tử).

- Đã chuyển xử lý: Văn thư của Bên nhận đã luân chuyển xử lý văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản điện tử của đơn vị.

- Đang xử lý: Văn bản điện tử đang được cán bộ của đơn vị tiếp nhận xử lý.

- Đã hoàn thành: Văn bản điện tử đã có kết quả xử lý, có tờ trình điện tử được Phê duyệt hoặc có văn bản đi điện tử được phát hành trên hệ thống

- Nhận để biết: văn bản điện tử được cá nhân chủ trì xử lý văn bản xác định “kết thúc” tiến trình xử lý văn bản bằng cách nhấn nút "nhận để biết".

- Từ chối nhận (Trả lại): Bên nhận từ chối nhận hoặc trả lại văn bản cho Bên gửi trên hệ thống.

- Thu hồi: Là tình trạng Bên gửi thực hiện nghiệp vụ Thu hồi văn bản sau khi đã gửi văn bản điện tử cho Bên nhận.

Điều 11. Hình thức gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử thông qua Hệ thống.

2. Trường hợp các văn bản cần phổ biến rộng rãi thì được đăng tải, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế.

Điều 12. Quy định về việc gửi/nhận và xử lý văn bản điện tử kèm/không kèm văn bản giấy.

1. Tất cả các văn bản thuộc danh mục được quy định tại phụ lục 04 chỉ gửi/nhận và xử lý văn bản điện tử, không gửi kèm văn bản giấy.

2. Trong một số trường hợp sau đây, văn bản sẽ được xử lý song song cả đường điện tử và đường giấy (*Chi tiết danh mục các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy được quy định tại phụ lục 05 kèm theo quy chế này*):

- Văn bản gửi đến là văn bản giấy và có phụ lục đính kèm trên 30 trang, văn thư chỉ số hóa và cập nhật lên Hệ thống phần nội dung văn bản có chữ ký và đóng dấu của người có thẩm quyền, phần phụ lục đính kèm sẽ được trình xử lý song song bản giấy và bản điện tử. Văn thư chịu trách nhiệm sao chép gửi các đơn vị phối hợp xử lý công văn này.

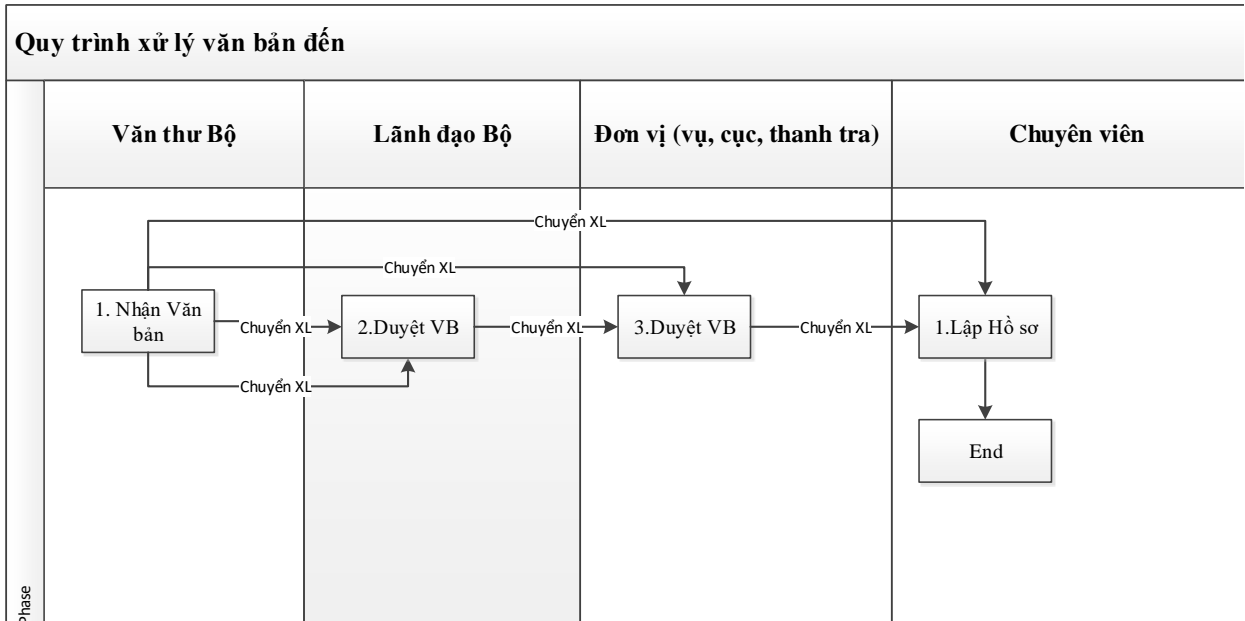
- Văn bản mang tính chất cá nhân, các văn bản liên quan đến tài chính kế toán, hồ sơ trình khen thưởng, hồ sơ thẩm định, ... phải sử dụng văn bản giấy dấu đỏ, các đơn vị sẽ gửi/nhận song song cả trên đường điện tử (Hệ thống) và đường văn thư theo hình thức thông thường.

- Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ có tài liệu kèm theo trên 30 trang mà không thể số hóa, chuyên viên khi lập phiếu trình ghi rõ tài liệu kèm theo bằng bản giấy. Sau khi Lãnh đạo đơn vị phê duyệt phiếu trình điện tử, chuyên viên thực hiện in phiếu trình và gửi tài liệu kèm theo tại văn thư Bộ. Văn thư Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phần tài liệu kèm theo, Lãnh đạo Bộ thực hiện phê duyệt phiếu trình trên Hệ thống.

- Đơn vị soạn thảo 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.

Chương III.
QUY TRÌNH VÀ QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN, CẬP NHẬT, XỬ LÝ
VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 13. Quy trình tiếp nhận, quản lý văn bản đến



Điều 14. 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	Lãnh đạo Bộ	Văn thư đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Chuyên viên
1	Từ các đơn vị ngoài cơ quan Bộ Y tế							
1.1	Đến Bộ Y tế							
	<p><u>A. Đối với Văn phòng Chính phủ, cơ quan ngang Bộ và UBND các tỉnh/thành phố:</u> Nhận văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản Quốc gia/văn bản giấy</p> <p><u>B. Đối với 63 Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc:</u> Nhận văn bản điện tử</p> <p><u>C. Đối với các đơn vị khác:</u> Nhận văn bản điện tử/văn bản giấy</p>	Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống; văn bản giấy được trả về đơn vị xử lý chính	Lưu bản chính văn bản giấy (nếu có) tại đơn vị xử lý chính	<p>1. Số hóa, tích hợp chữ ký số (đối với văn bản giấy), kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số (đối với văn bản điện tử) và vào sổ văn bản trên Hệ thống</p> <p>2. Trình/chuyển xử lý văn bản</p> <p>3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản</p>	Cho ý kiến xử lý và chuyển đơn vị thực hiện	<p>1. Chuyển xử lý văn bản</p> <p>2. Theo dõi tình hình xử lý văn bản</p>	Cho ý kiến xử lý và chuyển đơn vị/cá nhân thực hiện	Xử lý văn bản và tạo hồ sơ công việc
1.2	Đến trực tiếp các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế							
	<p><u>A. Đối với 63 Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc:</u> Nhận văn bản điện tử</p> <p><u>B. Đối với các đơn vị khác:</u> Nhận văn bản điện tử/văn bản giấy</p>	Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống; văn bản giấy được trả về đơn vị xử lý chính	Lưu bản chính văn bản giấy (nếu có) tại đơn vị xử lý chính			<p>1. Số hóa, tích hợp chữ ký số (đối với văn bản giấy), kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số (đối với</p>	Cho ý kiến xử lý và chuyển đơn vị/cá nhân thực hiện	Xử lý văn bản và tạo hồ sơ công việc

						văn bản điện tử) và vào sổ văn bản trên Hệ thống 2. Chuyển xử lý văn bản 3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản		
2	Từ các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế (bao gồm: các Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ)							
	Nhận văn bản điện tử	Chỉ xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống	Chỉ lưu hành văn bản điện tử			1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số và vào sổ văn bản 2. Chuyển xử lý văn bản 3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản	Cho ý kiến xử lý và chuyển đơn vị/cá nhân thực hiện	Xử lý văn bản và tạo hồ sơ công việc

Điều 15. Trách nhiệm Văn thư Bộ

Thực hiện và chịu trách nhiệm những công việc sau:

1. Đối với văn bản giấy:

- Tiếp nhận, số hóa và tích hợp chữ ký số của Bộ Y tế trên văn bản điện tử được số hóa, cập nhật đầy đủ, kịp thời tất cả các văn bản, tài liệu được gửi đến Bộ Y tế và Lãnh đạo Bộ Y tế vào Hệ thống các trường thông tin số 1 và từ số 4 đến số 18 phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này ngay trong ngày nhận văn bản và trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển xử lý cho các đơn vị trên Hệ thống theo quy định. Không sao chép văn bản, tài liệu đã được cập nhật lên Hệ thống, chỉ chuyển bản gốc về đơn vị xử lý chính;

- Với văn bản có tài liệu kèm theo trên 30 trang, Văn thư thực hiện số hóa nội dung văn bản, không số hóa tài liệu kèm theo, trình/chuyển xử lý song song bản giấy và bản điện tử. Văn thư chịu trách nhiệm sao chép tài liệu gửi các đơn vị có liên quan xử lý công văn theo đúng quy định về công tác văn thư;

2. Đối với văn bản, tài liệu phải chuyển cả bì thư có ghi đích danh tên đơn vị/cá nhân, văn thư Bộ cập nhật các trường thông tin đầu vào tương ứng với các thông tin ghi trên bì thư 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, trực liên thông văn bản Quốc gia, văn thư kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của phần mềm và thực hiện vào sổ, trình/chuyển xử lý trên Hệ thống theo quy định; Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư Bộ có trách nhiệm báo ngay người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản ngay trong ngày làm việc qua chức năng của hệ thống.

4. Quản lý và sử dụng chứng thư số của Bộ Y tế;

5. Văn thư có trách nhiệm in, đóng quyển sổ văn bản đến để lưu trữ theo quy định. Tùy theo số lượng văn bản đến của cơ quan, đơn vị, văn thư thực hiện việc in sổ để lưu trữ ít nhất mỗi tháng một lần;

6. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ; Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng 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 16. 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 17. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

1. Đối với văn bản giấy:

- Tiếp nhận, số hóa và tích hợp chữ ký số của đơn vị trên văn bản điện tử được số hóa, cập nhật đầy đủ, kịp thời tất cả các văn bản, tài liệu được gửi trực tiếp đến đơn vị vào Hệ thống các trường thông tin số 1 và từ số 4 đến số 18 phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này ngay trong ngày nhận văn bản và thực hiện chuyển xử lý cho chuyên viên thuộc đơn vị trên Hệ thống theo quy định của đơn vị. Không sao chép văn bản, tài liệu đã được cập nhật lên Hệ thống, chỉ chuyển bản gốc về chuyên viên xử lý chính;

- Với văn bản có tài liệu kèm theo trên 30 trang, Văn thư thực hiện số hóa nội dung văn bản, không số hóa tài liệu kèm theo, trình/chuyên xử lý song song bản giấy và bản điện tử. Văn thư chịu trách nhiệm sao chép tài liệu gửi các chuyên viên có liên quan xử lý công văn theo đúng quy định về công tác văn thư;

2. Đối với văn bản điện tử: kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của phần mềm và thực hiện vào sổ đối với văn bản đến từ các đơn vị nội bộ, thực hiện chuyển xử lý trên Hệ thống theo quy định;

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

4. Quản lý và sử dụng chứng thư số;

5. Văn thư có trách nhiệm in, đóng quyển sổ văn bản đến để lưu trữ theo quy định. Tùy theo số lượng văn bản đến của đơn vị, văn thư thực hiện việc in sổ để lưu trữ, ít nhất mỗi năm một lần;

6. 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 18. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị thuộc cơ quan Bộ Y tế; 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. Theo dõi, xử lý, phê duyệt, ký duyệt phiếu trình, văn bản dự thảo trên Hệ thống phần mềm theo đúng tiến độ

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

4. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Bộ về việc quản lý và điều hành công việc của đơn vị mình trên Hệ thống;

5. Trường hợp văn bản không thuộc chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực của đơn vị xử lý, Lãnh đạo thực hiện trả lại văn bản trong thời hạn 01 ngày kể từ khi nhận được văn bản;

6. 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 19. Trách nhiệm của cá nhân xử lý văn bản

1. Hàng ngày theo dõi, rà soát các văn bản được phân công xử lý; nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của mình, phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị để chuyển chuyên viên và đơn vị khác ngay trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được văn bản.

2. Xác định văn bản phải xử lý hoặc không phải xử lý; chịu trách nhiệm xử lý văn bản đến trên Hệ thống đúng tiến độ theo sự phân công của Lãnh đạo hoặc theo quy định của Quy chế này.

Điều 20. 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 21. Thời hạn tiếp nhận, cập nhật, xử lý văn bản trên Hệ thống

1. Văn thư thực hiện số hóa, tích hợp chữ ký số, cập nhật thông tin văn bản (đối với văn bản giấy); vào sổ văn bản (đối với văn bản điện tử) và chuyển xử lý trên Hệ thống theo thời gian như sau:

- Trong ngày nhận được văn bản, đối với văn bản được tiếp nhận trước 17h00 hàng ngày.

- Trước 10h00 ngày hôm sau, đối với văn bản được tiếp nhận sau 17h00 hàng ngày.

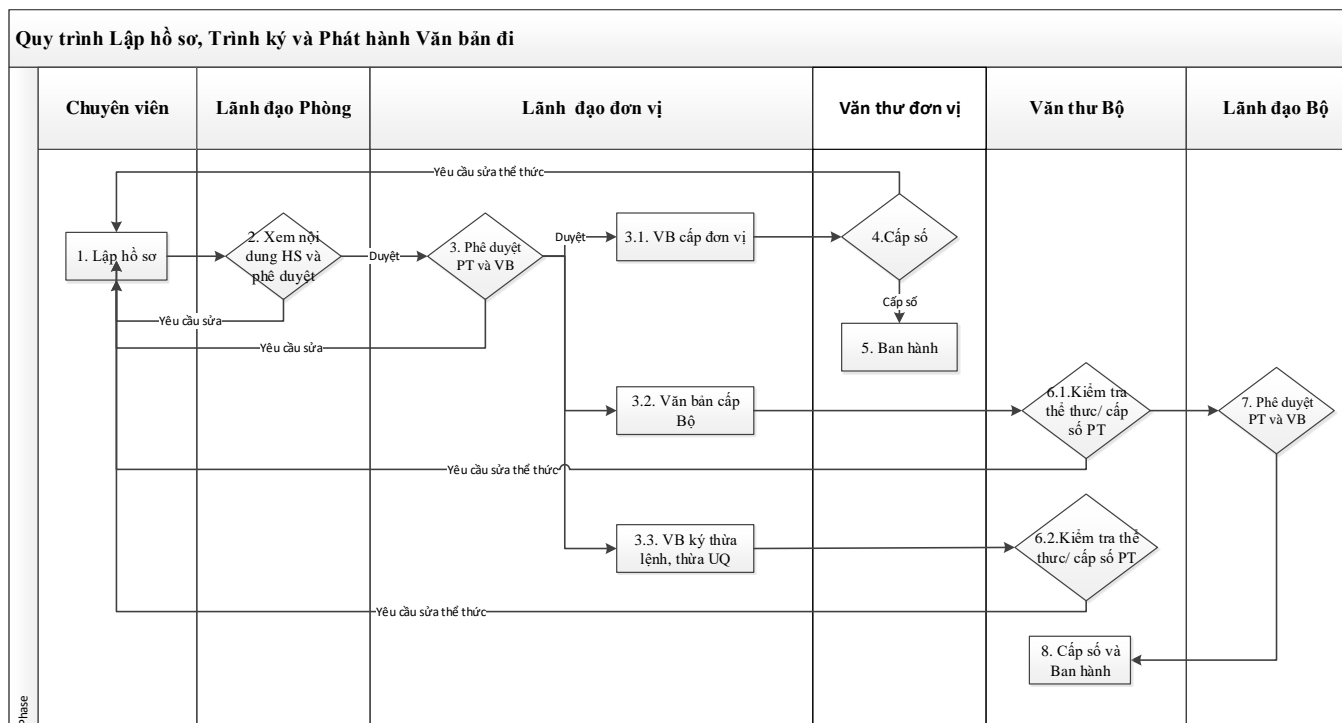
- Trong vòng 1h từ khi nhận văn bản, đối với những văn bản khẩn – thượng khẩn – hỏa tốc. Đồng thời văn thư có trách nhiệm thông báo đến người xử lý văn bản để biết và xử lý.

2. Tất cả Cán bộ phân phối/chuyển xử lý/trả lại văn bản thực hiện trên Hệ thống trong vòng 24h kể từ thời điểm nhận văn bản.

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

Chương IV. QUY TRÌNH VÀ QUY ĐỊNH LẬP HỒ SƠ, TRÌNH KÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 22. Quy trình Lập hồ sơ, trình ký và phát hành văn bản đi



Điều 23. 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	Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Vụ/Cục/Tổng cục/Thanh tra Bộ/Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Phòng/ban	Văn thư Bộ	Văn thư đơn vị	Chuyên viên
	<p><u>A. Đến Văn phòng Chính phủ, cơ quan ngang Bộ, UBND các tỉnh/thành phố và các đơn vị trên Hệ thống VOffice:</u> Gửi văn bản điện tử. Đối với các văn bản thuộc Phụ lục 05 của Quy chế này, gửi kèm thêm văn bản giấy</p> <p><u>B. Đến đơn vị khác:</u> Gửi văn bản giấy đóng dấu đỏ</p>	Trừ những văn bản mật, tuyệt mật. Tất cả các văn bản còn lại, được lập hồ sơ, trình ký và phát hành trên Hệ thống.	Lưu văn bản điện tử gốc trên Hệ thống và 01 bản chính văn bản giấy tại văn thư cấp số và đóng dấu.	Sử dụng chứng thư số của cá nhân để thực hiện cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt và ký số phiếu trình, văn bản dự thảo.	<p><u>A. Đối với Lãnh đạo đơn vị:</u> Sử dụng chứng thư số của cá nhân thực hiện phê duyệt, ký trình phiếu trình, văn bản dự thảo.</p> <p><u>B. Đối với Lãnh đạo phòng/ban:</u> Thực hiện phê duyệt phiếu trình, văn bản dự thảo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thể thức văn bản dự thảo. Thực hiện trả lại nếu không đúng thể thức theo quy định. Sử dụng chứng thư số của Bộ Y tế để cấp số phiếu trình, văn bản và phát hành. Tạo bản chính văn bản giấy để lưu và gửi đơn vị (nếu cần). 	Thực hiện phát hành văn bản cấp đơn vị: <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thể thức văn bản điện tử đã được Lãnh đạo ký số. Thực hiện trả lại nếu không đúng thể thức theo quy định. Sử dụng chứng thư số của đơn vị để cấp số, ký số và ban hành văn bản. Tạo bản chính văn bản giấy để lưu và gửi đơn vị (nếu cần) 	<ol style="list-style-type: none"> Lập hồ sơ Tạo phiếu trình. Tạo văn bản dự thảo Chọn luồng trình. Thực hiện trình trên Hệ thống

Điều 24. Trách nhiệm của chuyên viên

1. Đối với chuyên viên chủ trì xử lý văn bản đến hoặc chủ trì dự thảo văn bản

a. Lập hồ sơ, tạo phiếu trình, văn bản dự thảo và chọn luồng trình ký trên Hệ thống;

b. Đối với những hồ sơ được lập để xử lý văn bản đến, mà văn bản gửi đến chưa đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục; trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản đến, chuyên viên trình Lãnh đạo đơn vị ký văn bản đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ;

c. Đối với hồ sơ cần xin ý kiến phối hợp của các đơn vị liên quan (các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ), trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chuyên viên xác định đơn vị phối hợp, trình Lãnh đạo Lãnh đạo đơn vị ký văn bản gửi các đơn vị;

d. Đối với hồ sơ cần xin ý kiến phối hợp của các Bộ, ngành liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chuyên viên xác định đơn vị phối hợp, trình Lãnh đạo đơn vị ký văn bản gửi các đơn vị;

đ. Soạn thảo phiếu trình giải quyết công việc, liệt kê và đính kèm đầy đủ các văn bản kèm theo;

e. Dự thảo văn bản: xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của văn bản dự thảo; văn bản được công bố trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế; văn bản thuộc văn bản thông báo, kết luận của Lãnh đạo Bộ được dùng để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị; đồng thời dự thảo văn bản chỉ tạo một vùng có chữ ký của người có thẩm quyền và chữ ký của tổ chức phát hành;

f. Chuyên viên soạn thảo chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung thông tin văn bản, thành phần nơi nhận và luồng trình ký được cập nhật trên Hệ thống;

g. Văn bản ban hành được chuyển đến các đơn vị là văn bản điện tử trên Hệ thống, không ban hành văn bản giấy. Đối với những văn bản mang tính chất cá nhân, 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, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm gửi thêm 01 văn bản giấy theo đường văn thư thông thường;

h. Tra cứu, theo dõi tất cả những văn bản đi do cá nhân soạn trên Hệ thống.

2. Đối với chuyên viên phối hợp

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Chuyên viên, Lãnh đạo thực hiện xử lý (phê duyệt/trả lại) phiếu trình bằng USB Token hoặc SimPKI trên Hệ thống.

Điều 26. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ

1. Tổ Thư ký có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình của các đơn vị trên Hệ thống;

2. Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm sử dụng USB Token và Sim PKI xử lý hồ sơ trình của các đơn vị bằng các tính năng trên Hệ thống, bao gồm: cho ý kiến chỉ đạo trên phiếu trình, thực hiện trả lại/phê duyệt phiếu trình, văn bản dự thảo.

Điều 27. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng ban/tương đương

1. Đối với hồ sơ do Lãnh đạo phòng/ban lập: thực hiện trách nhiệm giống chuyên viên tại điều 24 của Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ do Chuyên viên thuộc quản lý của Lãnh đạo phòng/ban tạo lập: thực hiện trách nhiệm giống Lãnh đạo đơn vị tại điều 25 của Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm của văn thư đơn vị/văn thư Bộ

1. Đối với văn bản cấp Bộ: Văn thư Bộ kiểm tra thể thức văn bản dự thảo và thực hiện trả lại phiếu trình cho chuyên viên nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc cấp số phiếu trình bằng USB Token của Bộ Y tế và trình Lãnh đạo Bộ nếu văn bản dự thảo đúng theo quy định.

2. Đối với văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền: Văn thư Bộ kiểm tra thể thức văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt, kiểm tra lại thông tin được cập nhật trên Hệ thống so với bản điện tử đã được phê duyệt. Thực hiện trả lại cho chuyên viên nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc cấp số và ban hành bằng USB Token của Bộ Y tế.

3. Đối với văn bản cấp đơn vị: Văn thư đơn vị kiểm tra thể thức văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký phê duyệt, thực hiện trả lại cho chuyên viên nếu văn bản dự thảo sai thể thức hoặc cấp số và ban hành bằng USB Token của đơn vị.

5. Văn thư Bộ/Văn thư đơn vị tạo 02 bản chính văn bản giấy để lưu tại văn thư phát hành và nhân bản văn bản giấy theo thành phần nơi nhận bản giấy (nếu có) để gửi cho các đơn vị.

6. Kiểm tra, giám sát và đảm bảo tất cả các trường thông tin của dự thảo văn bản trên Hệ thống trùng với thông tin trên dự thảo văn bản điện tử đã được Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi cấp số và ban hành trên Hệ thống.

7. Văn thư có trách nhiệm in, đóng quyển sổ văn bản đi để lưu trữ theo quy định. Tùy theo số lượng văn bản đi của đơn vị, văn thư thực hiện việc in sổ để lưu trữ, ít nhất mỗi năm một lần.

8 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.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Quản lý, quản trị và vận hành Hệ thống, 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. Quản lý tài khoản truy cập; cấp, thu hồi, bảo đảm hoạt động các tài khoản. phân quyền truy cập Hệ thống cho người sử dụng theo chức năng quản lý, theo chức vụ, quyền hạn của người sử dụng trong bộ máy tổ chức quản lý của Bộ.
3. Tiếp nhận, hỗ trợ 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.
4. Tiếp nhận máy chủ, tài khoản truy cập máy chủ và tài khoản VPN do Cục Công nghệ thông tin (Trung tâm Dữ liệu Y tế) cấp phát và đổi mật khẩu định kỳ để quản lý, vận hành và khai thác sử dụng theo mục đích của đơn vị; Cung cấp thông tin thư mục cần backup, thời gian thực hiện backup, tần suất backup dữ liệu cho Cục Công nghệ thông tin và kiểm tra thư mục backup để bảo đảm file backup đã đầy đủ và sử dụng được; Bảo đảm các yêu cầu về an toàn thông tin như: Thực hiện cập nhật bản vá hệ điều hành và các ứng dụng chạy trên máy chủ; Thực hiện rà soát đánh giá an toàn thông tin cho hệ thống định kỳ theo quy định; Là đơn vị quản lý dữ liệu của hệ thống, quản lý các tài khoản của máy chủ, tài khoản cơ sở dữ liệu, tài khoản VPN truy cập vào máy chủ. Mọi công tác phối hợp truy cập tác động vào máy chủ (cài đặt, upcode nâng cấp phần mềm, sửa lỗi,...) đều phải được Văn phòng Bộ Y tế đồng ý và giám sát; Thông báo kịp thời và phối hợp các bên liên quan kiểm tra, xử lý khi phát hiện nghi ngờ hoặc hoạt động bất thường, lỗi xảy ra đối với hệ thống.
5. Thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống gặp sự cố, sau khi khắc phục sự cố hoặc khi tiến hành nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi Hệ thống.
6. 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.
7. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống tại các đơn vị.
8. Xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp và kinh phí hằng năm thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến và nâng cấp Hệ thống phần mềm đáp ứng nhu cầu sử dụng tại cơ quan Bộ Y tế.

Điều 30. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Cục Công nghệ thông tin (Trung tâm dữ liệu y tế) bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh vận hành Hệ thống thông suốt và liên tục trên mạng LAN của Bộ và trên mạng Internet. Phối hợp với Văn phòng Bộ, thực hiện chế độ dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và Hệ thống chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố (nếu có). Triển khai các biện pháp bảo đảm bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Cục Công nghệ thông tin cung cấp máy chủ, tài khoản truy cập máy chủ, tài khoản VPN truy cập hệ thống theo yêu cầu của Văn phòng Bộ; bảo đảm điều kiện về cơ sở hạ tầng, kết nối cho hệ thống hoạt động thông suốt, an toàn, ổn định (đường truyền internet, điện, điều hòa, đường truyền, thiết lập cấu hình Router, tường lửa, phần mềm hệ điều hành, phần mềm Antivirus cài đặt trên các server của hệ thống đang triển khai); Phối hợp với Văn phòng Bộ Y tế và đơn vị xây dựng phần mềm trong việc khắc phục, xử lý các lỗi liên quan, đảm bảo Hệ thống Voffice hoạt động ổn định. Thực hiện backup dữ liệu định kỳ theo yêu cầu của Văn phòng Bộ Y tế.”.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp và kinh phí hằng năm thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu sử dụng của Hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia sử dụng

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc sử dụng Hệ thống của đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả điều hành.

2. Lập danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi về Văn phòng Bộ (Phòng CNTT) để đăng ký sử dụng Hệ thống; thông báo bằng văn bản về Văn phòng Bộ (Phòng CNTT) khi có những thay đổi về người sử dụng để cập nhật kịp thời vào Hệ thống.

3. Tham dự các khóa đào tạo, hướng dẫn về quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác Hệ thống.

4. Cử cán bộ làm đầu mối của đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ (Phòng CNTT) trong việc triển khai Hệ thống.

Điều 32. Trách nhiệm của cá nhân

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về việc sử dụng tài khoản của mình trên Hệ thống, không cung cấp mật khẩu cá nhân cho người khác.

2. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng, bị mất quyền kiểm soát, mất, quên mật khẩu tài khoản phải liên hệ với Văn phòng Bộ (Phòng Công nghệ thông tin, điện thoại: 024.62732388) để được hỗ trợ, xử lý.

3. Thực hiện bàn giao tài khoản cho Lãnh đạo đơn vị khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ chế độ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. 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 34. 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 và các đơn vị tham gia sử dụng Hệ thống 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.

PHỤ LỤC 01
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

Stt	Tên	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Kiểu hiển thị	Ghi chú
1	Số văn bản	NVARCHAR(200)	x	Combobox	
2	Số đến	NUMBER(22,0)	x	Textbox	Tự động tăng dần
3	Ngày đến	DATE	x	Calendar pickup	Mặc định là ngày hiện tại
4	Loại văn bản	NVARCHAR2(500 CHAR)		Combobox	
5	Nơi gửi	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
6	Số/ Ký hiệu	NVARCHAR2(100 CHAR)		Textbox	
7	Ngày ban hành	DATE		Calendar pickup	
8	Chuyên cả bì	NUMBER(1,0)	x	checkbox	Mặc định là không chọn
9	Trích yếu	NVARCHAR2(2000 CHAR)	x	Textbox	
10	Người ký	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
11	Độ khẩn	NVARCHAR2(500 CHAR)		Combobox	
12	Là văn bản quy phạm pháp luật	NUMBER(1,0)	x	Radio button	
13	Phương thức nhận	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Combobox	Mặc định là Thông thường
14	Ghi chú	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
15	Hạn trả lời	DATE		Calendar pickup	
16	Chọn tệp			Button	Lưu tệp đính kèm
17	Là văn bản giao nhiệm vụ	NUMBER(1,0)	x	checkbox	Mặc định là không chọn
18	Văn bản ưu tiên	NUMBER(1,0)	x	checkbox	Mặc định là không chọn
19	Xử lý chính	NCLOB		Textbox	
20	Phối hợp xử lý	NCLOB		Textbox	
21	Nhận để biết	NCLOB		Textbox	
22	Thời hạn xử lý	DATE			
23	Ý kiến xử lý	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
24	Thông báo cho tôi khi người nhận xử lý văn bản	NUMBER(1,0)	x	checkbox	Mặc định là chọn

PHỤ LỤC 02
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

Stt	Tên	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Kiểu hiển thị	Ghi chú
1	Loại văn bản	NUMBER(22,0)	x	Radio button	
2	Đơn vị soạn thảo	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Textbox	Mặc định là đơn vị của người dự thảo, không cho phép sửa
3	Người soạn thảo	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Textbox	Mặc định là tên của người dự thảo, không cho phép sửa
4	Ngày soạn thảo	DATE	x	Calendar pickup	Mặc định là ngày hiện tại
5	Cấp văn bản	NUMBER(1,0)	x	Radio button	
6	Người ký	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Combobox	
7	Chức vụ	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Textbox	Tự động điền theo trường Người ký
8	Người duyệt và ký trình	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Combobox	
9	Nhóm soạn thảo	NVARCHAR2(500 CHAR)		Combobox	
10	Ngày ký	DATE			
11	Loại văn bản	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Combobox	
12	Kí hiệu văn bản	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Textbox	
13	Trích yếu	NVARCHAR2(2000 CHAR)	x	Textbox	
14	Số trang	NUMBER(22,0)			
15	Hạn trả lời văn bản	DATE			
16	Tình trạng văn bản	NVARCHAR2(500 CHAR)		Combobox	
17	Là văn bản trả lời	NUMBER(1,0)	x	Radio button	
18	Là văn bản quy phạm pháp luật	NUMBER(1,0)	x	Radio button	
19	Nơi nhận	NCLOB		Textbox	
20	Nơi nhận liên thông	NCLOB		Textbox	
21	Nơi nhận ngoài hệ thống	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
22	Nơi nhận để báo cáo	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
23	Nơi nhận để biết	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
24	Nơi lưu	NVARCHAR2(2000 CHAR)		Textbox	
25	Văn bản dự thảo	Chọn tệp			Lưu tệp đính kèm

26	Văn bản liên quan	Chọn văn bản trên Hệ thống Thêm văn bản từ máy tính			
27	Công bố trên Cổng	NUMBER(1,0)	x	Radio button	
28	Quản lý nhiệm vụ	NUMBER(1,0)	x	Radio button	

PHỤ LỤC 03
THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

Stt	Tên	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Kiểu hiển thị	Ghi chú
1	Đơn vị	NVARCHAR2(500 CHAR)	x	Textbox	Mặc định là đơn vị của người tạo
2	Mã hồ sơ	NVARCHAR2(200 CHAR)	x	Textbox	
2.1	Mã định danh đơn vị	VARCHAR2(100 BYTE)	x	Textbox	Được tự động hiển thị
2.2	Năm hình thành hồ sơ	NUMBER (4,0)	x	Textbox	Được tự động hiển thị
2.3	Số và kí hiệu hồ sơ	NVARCHAR2(200 CHAR)	x	Textbox	Được tự động hiển thị và cho phép sửa
2.4	Tài khoản cá nhân tạo hồ sơ	NVARCHAR2(200 CHAR)	x	Textbox	Được tự động hiển thị
3	Người tạo	NVARCHAR2(500 CHAR)		Textbox	Mặc định là tên của người tạo
4	Lãnh đạo phụ trách	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
5	Danh mục	NVARCHAR2(200 CHAR)	x	Textbox	
6	Hồ sơ cấp trên	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
7	Tiêu đề hồ sơ		x	Textbox	
8	Ngày bắt đầu	DATE	x	Calendar pickup	
9	Ngày kết thúc	DATE		Calendar pickup	
10	Thời hạn bảo quản	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
11	Chế độ sử dụng	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
12	Nơi lưu ngoài hệ thống	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
13	Số hộp	NUMBER(4,0)		Textbox	
14	Tổng số văn bản trong hồ sơ	NUMBER(4,0)		Textbox	
15	Tổng số trang của hồ sơ	NUMBER(4,0)		Textbox	
16	Đặc điểm tài liệu	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
17	Ngôn ngữ	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
18	Định dạng	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	
19	Từ khóa	NVARCHAR2(200 CHAR)		Textbox	

PHỤ LỤC 04
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI/NHẬN ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

Stt	Tên văn bản
1	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập họp.
2	Tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội thảo.
3	Giấy ủy quyền
4	Văn bản quy phạm pháp luật gửi chung để biết, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành
5	Quyết định (cá biệt)
6	Chỉ thị
7	Quy chế
8	Quy định
9	Thông báo
10	Hướng dẫn
11	Kế hoạch
12	Đề án
13	Dự án
14	Báo cáo
15	Tờ trình
16	Công văn
17	Công điện
18	Phiếu gửi
19	Phiếu chuyển
20	Phiếu báo
21	Lịch công tác, lịch làm việc, văn bản đăng ký làm việc.
22	Đăng ký phòng họp, đăng ký xe.

PHỤ LỤC 05
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ GỬI KÈM VĂN BẢN GIẤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

Stt	Tên văn bản
1	Quyết định về cơ cấu tổ chức, nhân sự.
2	Văn bản liên quan đến phân bổ ngân sách, vốn.
3	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng.
4	Hồ sơ tài liệu liên quan đến đấu thầu
5	Các hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ có độ dày trên 30 trang

PHỤ LỤC 06
THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPB8, ngày tháng năm 2019)

1. Sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Ngày chuyển	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

2. Sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

3. Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Stt	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Stt	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mẫu số 02: Phiếu trình xin ban hành văn bản chỉ đạo, công văn trao đổi, báo cáo, tờ trình.

TÊN CỤC, VỤ... TRÌNH
Số: _____/_____

Tình trạng văn bản
(KHẨN, HỎA TỐC)

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ
(xin ban hành văn bản chỉ đạo, công văn trao đổi, Báo cáo, Tờ trình)

Kính gửi:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ

(Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất)

Tên văn bản trình:	Ngày tháng năm 2020
Nội dung trình: - -	Chuyên viên soạn thảo (ký và ghi rõ tên)
Tài liệu kèm theo: - -	
Ý kiến của các đơn vị liên quan: - -	Ngày tháng năm 2020
Đề xuất: - -	Lãnh đạo Cục, Vụ (ký và ghi rõ tên)

PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ

Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.	Số: /HC Ngày tháng năm 2020
---	--------------------------------

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

.....	Ngày tháng năm 2020 Lãnh đạo Bộ (ký tên)
--	--

Mẫu số 03: Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo.

TÊN CỤC, VỤ... TRÌNH
S ố: _____/_____

Tình trạng văn bản
(KHẨN, HỎA TỐC)
Độ **MẬT** của văn bản
(A, B, C)

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ
(xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ

(Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất)

Nội dung xin ý kiến - - Cơ sở đề xuất ý kiến: - - Ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có): - - Đề xuất: - -	Ngày tháng năm 2020 Chuyên viên soạn thảo (ký và ghi rõ họ tên) Ngày tháng năm 2020 Lãnh đạo Đơn vị (ký và ghi rõ họ tên)
---	--

PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ

Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.	Số: _____/HC Ngày tháng năm 2020
---	--

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

.....	Ngày tháng năm 2020 Lãnh đạo Bộ (ký tên)
--	--