

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Bệnh viện đa khoa Hoa Lư

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HOA LƯ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH 15;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa Hoa Lư thuộc Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện đa khoa Hoa Lư**”.

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

Điều 3. Trưởng các Khoa, phòng chức năng, viên chức, người lao động Bệnh viện đa khoa Hoa Lư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./ .

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo BV;
- Các khoa, phòng trực thuộc;
- Website bệnh viện;
- Lưu: VT.

Giám đốc

Tổng Ngọc Tú

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện đa khoa Hoa Lư

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo điều hành của Bệnh viện đa khoa Hoa Lư để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm: các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Quy chế này được áp dụng tại Bệnh viện đa khoa Hoa Lư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị.

4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (Hệ thống quản lý Văn bản và Điều hành).

17. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị chuyên vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

18. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

19. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và những tài liệu hết giá trị.

20. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

21. “Lưu trữ cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác lưu trữ của cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của cơ quan phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản quy phạm pháp luật (Dự thảo) được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II của Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

a) Giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bệnh viện;

b) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.

c) Lập dự trù kinh phí công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện; quản lý và sử dụng kinh phí công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng chức năng, Trưởng, phó các khoa phòng

Có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng các quy định của pháp luật và của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Tiểu mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công (29 loại).

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như:

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phần I Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Tiểu mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị (phòng chức năng thuộc Bệnh viện) hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các

công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (Hệ thống) và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Đối với những văn bản quan trọng hoặc trường hợp cần thiết, đề xuất với người có thẩm quyền quyết định tổ chức lấy ý kiến của phòng chức năng, tham khảo các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; văn bản chưa chính thức ban hành phải ghi "Dự thảo lần 1, 2 ..." ở dòng dưới số ký hiệu văn bản;

4. 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 trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Đối với Thanh tra Bệnh viện, khi sử dụng con dấu riêng của Thanh tra đóng vào các văn bản của thanh tra thì trong mục "Nơi nhận" phải gửi Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách để thay báo cáo.

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì cá nhân, đơn vị được giao soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu với những quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định đóng dấu mật (có phiếu trình xác định độ mật riêng), đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định. Trong trường hợp văn bản có kèm theo phụ lục là văn bản giấy thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phải nháy/tắt vào từng trang của phụ lục.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (Trưởng phòng TCHC hoặc văn thư cơ quan) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" đối với văn bản giấy (trừ văn bản nội bộ cơ quan, văn bản kết luận thanh tra, kỷ luật, văn bản "Mật").

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Bệnh viện có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Bệnh viện đa khoa Hoa Lư ban hành.

2. Các Phó Giám đốc Bệnh viện ký thay (KT.) Giám đốc các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách, chỉ đạo và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi được ủy quyền. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, đơn vị ủy quyền.

4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản hành chính: Giấy giới thiệu, thông báo, hướng dẫn, phiếu chuyển, phiếu báo và một số văn bản hành chính khác khi được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Tiểu mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật đi được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Kiểm tra lần cuối trước khi đóng dấu, ký số của cơ quan

a) Trước khi đóng dấu, ký số của cơ quan, Văn thư kiểm tra lại văn bản, nếu phát hiện có sai sót thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, giải quyết.

b) Văn bản do Phó Giám đốc ký phải được Giám đốc phê duyệt phát hành đối với văn bản điện tử hoặc đóng dấu “PHÁT HÀNH” đối với văn bản giấy, Văn thư mới đóng dấu, ký số của cơ quan để chuyển đi. Trường hợp văn bản khẩn phải phát hành ngay, Văn thư xin ý kiến Giám đốc qua điện thoại.

2. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế ký số văn bản điện tử của cơ quan.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. 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.

3. 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 ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và phát hành trên Hệ thống theo Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

Tiểu mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì (nếu có) với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản biết.

b) Tất cả văn bản giấy đến (không bao gồm văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan (trừ các văn bản của các cơ quan, tổ chức gửi cho cá nhân các đồng chí Lãnh đạo) thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký. Đối với văn bản có dấu chỉ độ mật Văn thư cơ quan chỉ được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” các văn bản đóng dấu “MẬT” và phải chuyển ngay cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, văn bản ngoài Bì có dấu chữ “B” hoặc chữ “C” (“TỐI MẬT” hoặc “TUYỆT MẬT”) Văn thư chuyển cả bì đến Trưởng phòng để đăng ký riêng. Những văn bản đến cơ quan mà mục kính gửi hoặc nơi nhận không liên quan đến cơ quan (gửi sai nơi nhận) thì không vào sổ đăng ký và đóng dấu “ĐẾN”, nếu văn bản có nội dung quan trọng thì chuyển cho Trưởng phòng để báo cho nơi gửi biết.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan nhận văn bản phải trả lại

cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư cơ quan nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 21. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Nếu văn bản đến là văn bản giấy Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phần II Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được chuyển cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định của cơ quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến, Văn thư cơ quan tham mưu Giám

độc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu quy định. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho các phòng, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống:

a) Văn thư cơ quan sau khi đã hoàn thành quy trình tiếp nhận văn bản đến có trách nhiệm tham mưu ý kiến phân phối văn bản cho cá nhân, đơn vị giải quyết; cập nhật vào Hệ thống các thông tin sau đó chuyển đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến, bổ sung yêu cầu xử lý, thêm hoặc bớt đơn vị nhận văn bản, sau đó chuyển lại cho Văn thư để chuyển đến tài khoản cá nhân, đơn vị xử lý.

Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.

c) Việc chuyển văn bản đến tài khoản được phân để đọc, phân xử lý hoặc phối hợp xử lý phải bảo đảm chính xác để giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến; Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định của văn bản. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết văn bản đó phải được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận chuyển giao văn bản.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 24. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp

từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phần II Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

1. Giám đốc Bệnh viện quyết định việc sao văn bản do Bệnh viện ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Giám đốc phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, chứng từ liên quan đến Tài chính - Kế toán và tài liệu xây dựng cơ bản của đơn vị: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết toán hoặc công trình được quyết toán. *(được lưu tại phòng Tài chính - Kế toán)*

b) Đối với hồ sơ bệnh án, tài liệu liên quan đến chuyên môn của Bệnh viện: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. *(được lưu tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ Bệnh viện)*

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Các bộ phận được giao Lưu trữ tài liệu có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các phòng chức năng, khoa phòng có liên quan.

b) Tổ chức việc thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Cơ quan.

3. Trách nhiệm của các phòng chức năng và cá nhân trong cơ quan

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các khoa phòng và công chức, viên chức cơ quan lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của nhà nước. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác vào Lưu trữ cơ quan; kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

Mục 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật đã được cấp.

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản do cơ quan phát hành (*Văn bản các loại, giấy khám sức khỏe, giấy chuyển viện...*). Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức (*nếu là giấy khám sức khỏe phải có đầy đủ hóa đơn thu tiền của cơ quan hoặc giấy miễn của lãnh đạo đơn vị*) và có chữ ký của người có thẩm quyền đã được Giám đốc duyệt phát hành.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

c) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

d) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được

đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

đ) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

e) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 (năm) tờ văn bản.

g) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:

- Đóng dấu vào giấy không có nội dung;
- Đóng dấu trước khi ký;
- Đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.
- Đóng dấu lên giấy khám sức khỏe chưa có phiếu thu tiền hoặc phiếu miễn của lãnh đạo đơn vị.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Bệnh viện Y tế ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Văn thư cơ quan có trách nhiệm sử dụng, bảo quản theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan về quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 33. Thu thập hồ sơ, tài liệu và chỉnh lý tài liệu

1. Hằng năm viên chức văn thư, lưu trữ của Bệnh viện có nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào kho lưu trữ của cơ quan và lưu trữ lịch sử tính (nếu có).

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các phòng ban xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

c) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và hệ thống hóa khối tài liệu chung của cơ quan để việc tra cứu được dễ dàng thuận lợi.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

3. Hồ sơ, tài liệu của cơ quan phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan.

4. Việc xác định giá trị tài liệu, thời gian bảo quản, huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ và Khoản 2,3,4,5 Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu đến hạn lưu trữ phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan.

3. Các Trưởng phòng chức năng được phân công bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp hoặc trong cặp, dán nhãn có ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tài liệu trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tất cả công chức, viên chức trong, ngoài Cơ quan và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức ngoài Cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Giám đốc Bệnh viện hoặc Trưởng phòng chức năng bảo quản hồ sơ, tài liệu đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu và phải được Giám đốc hoặc Trưởng phòng chức năng bảo quản hồ sơ, tài liệu đồng ý.

4. Người khai thác, sử dụng tài liệu phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy định về sử dụng tài liệu, không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.

5. Viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan lập sổ đăng ký sử dụng tài liệu để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư của Cơ quan được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu

hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản, tài liệu; thu thập, chỉnh lý sắp xếp hồ sơ, tài liệu....

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt Quy chế này được khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Những quy định về quản lý văn bản đi, đến trong Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (VNPT-iOffice) và Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số trong việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử của Bệnh viện đã ban hành khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo Quy chế này.

2. Trưởng phòng TCHC có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc theo quy định.

3. Trưởng các khoa, phòng của Bệnh viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến từng viên chức để thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các khoa, phòng, bộ phận phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./