

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH LÀO CAI



**QUY TRÌNH  
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**

**QT.28.HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	VTLT. Nguyễn Hà Chung	Ths. Lưu Tuấn Mạnh	Ths. Phạm Văn Thinh
Ký			



**QUY TRÌNH  
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI**

Mã số: QT.28.HT  
Ngày ban hành:  
04/12/2020  
Lần ban hành: 02  
Lần sửa đổi: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi khoa, phòng được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các khoa, phòng khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ QLCL để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/> K.Dinh dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Tai mũi họng
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/> K.Hóa sinh - Vi sinh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Răng hàm mặt
<input checked="" type="checkbox"/> P.KHTH - Tổ QLCL	<input checked="" type="checkbox"/> K.Huyết học truyền máu	<input checked="" type="checkbox"/> K.Da liễu
<input checked="" type="checkbox"/> P.Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/> K.Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội tổng hợp
<input checked="" type="checkbox"/> P.Hành chính quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> K.Thăm dò chức năng	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội tim mạch - Lão khoa
<input checked="" type="checkbox"/> P.Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	<input checked="" type="checkbox"/> K.Kiểm soát nhiễm khuẩn	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nội hô hấp - Nội tiết - Nội C
<input checked="" type="checkbox"/> P.ĐD - Tổ CTXH	<input checked="" type="checkbox"/> K.Giải phẫu bệnh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Y học cổ truyền
<input checked="" type="checkbox"/> P.Vật tư - Thiết bị y tế	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ung bướu
<input checked="" type="checkbox"/> K.Dược	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại chấn thương	<input checked="" type="checkbox"/> K.Tâm thần
<input checked="" type="checkbox"/> K.Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/> K.Ngoại tiết niệu	<input checked="" type="checkbox"/> K.Thần kinh
<input checked="" type="checkbox"/> K.Cấp cứu	<input checked="" type="checkbox"/> K.Sản	<input checked="" type="checkbox"/> K.Truyền nhiễm
<input checked="" type="checkbox"/> K.Gây mê hồi sức	<input checked="" type="checkbox"/> K.Nhi	<input checked="" type="checkbox"/> K.Lao
<input checked="" type="checkbox"/> K.Hồi sức tích cực - Chống độc - Thận nhân tạo	<input checked="" type="checkbox"/> K.Mắt	<input checked="" type="checkbox"/> K.Phục hồi chức năng

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

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

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng với tất cả văn bản đi của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Lào Cai.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác Văn thư;
- Thông tư số 01/2019/TT-BNV, ngày 24/01/2019 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 cơ quan, tổ chức;
- Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác sử dụng bí mật nhà nước;
- Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

- LĐBV: Lãnh đạo bệnh viện
- CBVT: Cán bộ Văn thư
- VB: Văn bản

## **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

### **5.1. Lưu đồ**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Mô tả/Biểu mẫu	Thời gian
Cán bộ/ Lãnh đạo khoa phòng/ Cán bộ pháp quy.	Soạn thảo văn bản, kiểm tra thể thức và trình ký	1.1.1	Đối với văn bản khẩn phải xử lý tức thì, văn bản thường không quá 8h hành chính. Văn bản cận ngày xử lý không quá một giờ từ khi nhận được chỉ đạo của LĐBV
LĐBV	Ký duyệt văn bản	1.1.2	Từ 10 phút đến 60 phút cho mỗi văn bản tùy thuộc vào nội dung VB. Ưu tiên VB khẩn.
CBVT	Phát hành văn bản	1.1.3	10 phút sau khi LĐBV chuyển đến tài khoản Văn thư
CBVT Khoa/ phòng bộ phận liên quan	Lưu hồ sơ	1.1.4	Kết thúc quá trình giải quyết văn bản

## 5.2. Mô tả

### 5.2.1 Soạn thảo, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, trình ký văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản: Dự thảo văn bản, đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống dưới dạng Hồ sơ công việc, dự kiến mức độ khẩn (nếu có); trình lãnh đạo khoa – phòng, bộ phận xem xét;

Lãnh đạo khoa – phòng, bộ phận chủ trì soạn thảo xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo cho cán bộ pháp quy kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Cán bộ pháp quy kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, chuyên dự thảo lại cho Lãnh đạo khoa – phòng, bộ phận trình ký LĐBV.

Đối với văn bản khẩn phải xử lý ngay sau khi nhận được văn bản. Văn bản thường không qua 8h hành chính, chia làm 2 lượt trong ngày. Văn bản cận ngày xử lý không quá một giờ từ khi nhận được văn bản.

### **5.2.2. Ký duyệt văn bản.**

LĐBV là người ký văn bản khi nhận được Hồ sơ chờ ký duyệt từ các khoa- phòng, bộ phận trình lên, sau đó chuyển xuống bộ phận Văn thư để làm thủ tục phát hành văn bản. LĐBV chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Nếu nhận thấy văn bản chưa đạt yêu cầu về nội dung và thể thức LĐBV từ chối ký duyệt, chuyển lại cho đơn vị soạn thảo.

### **5.2.3 Phát hành văn bản**

Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, không quá 10 phút cho mỗi văn bản. Văn bản khẩn phải được phát hành ngay khi ký văn bản.

+ Đối với văn bản thường:

Sau khi nhận được văn bản LĐBV đã ký duyệt cán bộ Văn thư cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống. Chỉ được ký số của cơ quan vào văn bản do các khoa – phòng, bộ phận trong bệnh viện ban hành sau khi đã có chữ ký số của LĐBV và các văn bản do cơ quan trực tiếp số hóa. In và đóng dấu bệnh viện để lưu lại tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật, công nghệ để nhận văn bản điện tử hoặc phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật( BM.01.QT.28.HT)

+ Đối với văn bản mật:

Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo 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. Cán bộ Văn thư thực hiện, đăng ký, chuyển giao bằng sổ ghi tay, không scan, sao chụp văn bản. Khi gửi ra ngoài đơn vị bì thư phải có dấu ký hiệu chỉ mức độ mật theo yêu cầu của văn bản (BM.02.QT. 28.HT; BM.03.QT.HT)

+ Đối với văn bản phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

### 5.2.4 Lưu hồ sơ

Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống của bệnh viện. Cán bộ soạn thảo văn bản in bản đã được số hóa đầy đủ lưu vào hồ sơ công việc. Cán bộ văn thư in văn bản đã ký số của LĐBV ra giấy, đóng dấu cơ quan để lưu hồ sơ.

### 5.3 Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Giám đốc bệnh viện giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

Cán bộ Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản của bệnh viện, chỉ được đóng dấu, ký số cơ quan vào văn bản đã có chữ ký của LĐBV trực tiếp thực hiện

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm 1/3 chữ ký về phía bên trái; Các văn bản kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục dấu được đóng lên trang đầu trùm một phần tên cơ quan hoặc tiêu đề phụ lục.

Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nỗi trên văn bản giấy do LĐBV quy định; 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 tờ văn bản.

### 5.4. Các rủi ro chính

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần xuất xuất hiện (*)			Mức độ ảnh hưởng (**)			Biện pháp đối phó
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Lớn	Vừa	Nhỏ	
1	Mất điện đột ngột			x			x	Đặt lưu điện cho các phòng
2	Máy tính lỗi ổ cứng hay phần mềm			x	x			Cóp dữ liệu vào USB, hoặc lưu vào mail
3	Văn bản sai thể thức, nội dung văn bản phải chỉnh sửa nhiều lần		x		x			Giao cho lãnh đạo các khoa phòng, bộ phận kiểm tra nội dung văn bản, cán bộ pháp quy kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình ký LĐBV

**VI. HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ lưu	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ đăng ký VB Đi	BM.03.QT.28.HT	Kho Lưu trữ	50 năm
2.	Sổ đăng ký Bí mật Nhà nước Đi	BM.04.QT.28.HT	Kho Lưu trữ	50 năm
3.	Sổ chuyển giao Bí mật Nhà nước	BM.05.QT.28.HT	Kho Lưu trữ	50 năm
4.	Các văn bản đi		Kho Lưu trữ	- Quyết định lưu vĩnh viễn, - Các văn bản khác lưu 50 năm

**VII. PHỤ LỤC**

- Phụ lục 1: Sổ Đăng ký VB Đi BM.01.QT.28.HT
- Phụ lục 2: Sổ Đăng ký bí mật nhà nước Đi BM.02.QT.28.HT
- Phụ lục 3: Sổ Chuyển giao Bí mật nhà nước BM.03.QT.28.HT





## SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

BM.01.QT.28.HT  
Số .....

### 1. Bìa sổ

SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI	
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI	
Năm: 20...	
Từ ngày ..... đến ngày ..... ....	
Từ số ..... đến số ..... ....	
Quyển số: .....	

### 2. Phần đăng ký văn bản đi

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





## SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

BM.02.QT.28.HT  
Số .....

### 1. Bìa sổ

SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH  
  
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

*Năm: 20...*

*Từ ngày ..... đến ngày ..... ....*

*Từ số ..... đến số ..... ....*

*Quyển số: .....*

### 2. Phần đăng ký văn bản Đi

Số ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



	<b>SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b>	<b>BM.03.QT.28.HT</b> Số .....
---	---------------------------------------	-----------------------------------

1 Bìa sổ

<b>SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI</b> <b>BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH</b>  <b>SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b> <b>Năm.....</b>  <b>Quyển số: .....</b>
--

b. Nội dung

Ngày chuyển	Số đến hoặc đi	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)

