BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 599 /QĐ-BHXH	*Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quy định tạm thời việc quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Căn cứ Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BHXH Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ thông tin truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-BHXH ngày 05/01/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành Bảo hiểm xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định tạm thời việc quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Các Phó TGĐ;
- Văn phòng HĐQL, VPĐU, VP công đoàn;
- Lưu: VT, VP (CNTT).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Khương

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quy định tạm thời việc quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 599./QĐ-BHXH ngày 15.tháng.5..năm 2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng văn bản và các hoạt động quản lý, điều hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam, bao gồm: tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết văn bản đến; soạn thảo, trình duyệt và phát hành văn bản đi; quản lý, theo dõi, điều hành công việc.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam (gọi chung là đơn vị); BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là BHXH tỉnh), BHXH quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi chung là BHXH huyện) và toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi chung là CCVC) làm việc tại các đơn vị, BHXH tỉnh, BHXH huyện thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Phần mềm quản lý văn bản)* của BHXH Việt Nam: là phần mềm ứng dụng được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt, có chức năng quản lý, tạo lập, xử lý văn bản điện tử; theo dõi tình hình gửi, nhận, trao đổi, giải quyết công việc, văn bản trên môi trường mạng.

2. *Văn bản điện tử:* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (theo định nghĩa tại khoản 8 Điều 3 Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước).

3. *Chữ ký số:* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bởi người ký đóng vai trò như chữ ký của cá nhân hay con dấu của đơn vị tương ứng với chứng thư số được Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp và được thừa nhận về mặt pháp lý.

4. *Chứng thư số:* dùng để xác nhận danh tính cá nhân, tổ chức trên môi trường điện tử do tổ chức cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số nhằm đảm bảo an

toàn trong quá trình giao dịch điện tử.

5. *Thiết bị lưu khóa bí mật* hay còn gọi là USB Token: là thiết bị lưu trữ chứng thư số dùng để ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho thuê bao.

6. *Ký số:* là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào văn bản.

7. *Hồ sơ điện tử:* là tập hợp các tài liệu điện tử 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.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Việc trao đổi văn bản điện tử phải tuân thủ theo nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo độ tin cậy, tính chính xác, kịp thời và an toàn, an ninh thông tin.

b) Tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin (CNTT), văn thư, lưu trữ.

2. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

a) Giá trị pháp lý của văn bản điện tử trên Phần mềm quản lý văn bản tuân thủ các quy định của Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 và Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước (Văn bản điện tử phù hợp với Pháp luật về Giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với Văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước).

b) Văn bản điện tử được số hóa từ văn bản chính (bản giấy có chữ ký và đóng dấu của cơ quan, đơn vị) và được ký số, sử dụng định dạng tệp dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật (.pdf) có giá trị pháp lý tương đương sử dụng văn bản giấy.

Chương II
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Điều 4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Thiết bị lưu khóa bí mật cấp cho đơn vị, cá nhân được quản lý theo quy định tại Quyết định số 54/QĐ-BHXH ngày 05/01/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong ngành BHXH.

2. Thiết bị lưu khóa bí mật để lưu trữ chữ ký số của cơ quan, đơn vị phải được quản lý như quản lý con dấu. Người được giao quản lý thiết bị chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng. Khi thay đổi người quản lý thiết bị phải thực hiện việc bàn giao theo đúng quy định.

3. Nghiêm cấm dùng các công cụ, phần mềm làm thay đổi dữ liệu, cố ý làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 5. Phương thức ký số

1. Ký số trên văn bản điện tử như sau:

a) Chữ ký số của người ký trên văn bản điện tử được thực hiện bằng thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân.

b) Con dấu của đơn vị trên văn bản điện tử được thực hiện bằng thiết bị lưu khóa bí mật cấp cho đơn vị.

2. Các trường hợp khác về sử dụng con dấu trên môi trường điện tử

a) Dấu giáp lai: Trong môi trường điện tử, chữ ký số đảm bảo toàn vẹn của văn bản điện tử, không cần cơ chế đảm bảo tính toàn vẹn bổ sung tương ứng với dấu giáp lai.

b) Dấu treo: Trong môi trường điện tử, nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính nằm trong cùng một tệp điện tử và văn bản chính có chữ ký số thì không cần cơ chế bổ sung để đảm bảo tài liệu đi kèm là phần không thể tách rời nội dung của văn bản chính. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số của đơn vị tại góc trái, bên trên trang đầu tài liệu.

Điều 6. Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản điện tử

Khi nhận được văn bản điện tử, người nhận có trách nhiệm xác thực chữ ký số trên Phần mềm quản lý văn bản, bao gồm:

- Thông tin chữ ký số.

- Chi tiết xác thực.

- Thông tin dấu thời gian trên chữ ký.

Trường hợp một trong các nội dung nêu trên được phát hiện là không hợp lệ thì văn bản điện tử được coi là không có giá trị.

Chương III
QUẢN LÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN VÀ THEO DÕI ĐÔN ĐỐC CÔNG VIỆC

Điều 7. Hình thức văn bản điện tử

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode của bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Thời gian gửi/nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi/nhận của Phần mềm quản lý văn bản.

4. Sử dụng chữ ký số

a) Đối với văn bản đến

Chữ ký số của cơ quan, đơn vị vào góc trái, bên trên trang đầu của văn bản để xác thực tính pháp lý của văn bản đến điện tử hoặc văn bản đến được số hóa từ văn bản giấy.

b) Đối với văn bản đi

Chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền (màu xanh) và con dấu của cơ quan, đơn vị (màu đỏ) được thể hiện ở vị trí ký, đóng dấu như đối với văn bản giấy.

(Phụ lục số 01 kèm theo)

c) Đối với Phiếu trình, Tờ trình, văn bản trao đổi, xin ý kiến...: Ký số của cá nhân, đơn vị vào các vị trí theo quy định của BHXH Việt Nam *(Phụ lục số 02 kèm theo).*

5. Danh mục văn bản, hình thức sử dụng và gửi, nhận văn bản trong Ngành BHXH (*Phụ lục số 03 kèm theo*).

Điều 8. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Nguyên tắc

a) Văn bản điện tử: được kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản (nếu phát hiện văn bản không đảm bảo quy định thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc trả lại nơi gửi văn bản); đăng ký, xác thực bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị; trình, chuyển giao giải quyết trên Phần mềm quản lý văn bản.

b) Văn bản giấy đến

- Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, giải quyết theo quy định của BHXH Việt Nam.

- Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của BHXH Việt Nam.

- Được số hóa (scan), đăng ký, xác thực bằng chữ ký số của cơ quan, đơn vị; trình, chuyển giao giải quyết như văn bản điện tử (trừ văn bản quy định tại Mục II, Phần A, Phụ lục số 03).

- Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản, văn thư chuyển bản giấy đến đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết; đơn vị, cá nhân phối hợp nhận bản điện tử.

- Văn bản có dung lượng file trên 30MB (khoảng 20 trang A4 trở lên) sử dụng bản giấy, không số hóa. Trường hợp văn bản có phụ lục hoặc hồ sơ kèm theo thì chỉ số hóa phần văn bản chính; phụ lục và hồ sơ không số hóa.

c) Văn bản đến phải được đăng ký, trình, chuyển giao trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo đối với văn bản nhận cuối ngày hôm trước. Văn bản đến

có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn "Hỏa tốc" (kể cả hỏa tốc hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn", văn bản có thời hạn ấn định (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Quy trình tiếp nhận, đăng ký, phân phối, chuyển giao, giải quyết văn bản đến *(Phụ lục số 04 kèm theo)*.

Điều 9. Soạn thảo và phát hành văn bản đi.

1. Nguyên tắc

a) Văn bản điện tử:

- Tất cả văn bản đi gửi trong ngành BHXH được ký số cá nhân, cơ quan, đơn vị, đăng ký và phát hành trên Phần mềm quản lý văn bản (trừ văn bản quy định tại Mục I, Phần B, Phụ lục số 03).

- Trường hợp văn bản gửi đi ngoài ngành hoặc văn bản giấy gửi song song văn bản điện tử thì văn bản giấy được in từ bản điện tử (trước khi ký số cơ quan, đơn vị), đóng dấu và gửi đúng "nơi nhận" theo quy định.

- Văn phòng không thực hiện ký tắt khi phát hành văn bản.

b) Văn bản giấy (văn bản quy định tại Mục I, Phần B, Phụ lục số 03) được quản lý theo quy định của BHXH Việt Nam.

c) Văn bản đi phải được kiểm tra, đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo đối với văn bản nhận cuối ngày hôm trước. Văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi hoàn tất thủ tục phát hành.

d) Lưu văn bản đi.

- Văn thư lưu song song văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Văn bản giấy (bản gốc hoặc bản in từ văn bản điện tử) được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

+ Văn bản điện tử được lưu trên Phần mềm quản lý văn bản.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản: nhận bản giấy và lưu hồ sơ công việc (đối với văn bản phát hành song song giấy và điện tử)

2. Quy trình soạn thảo, trình duyệt và phát hành văn bản *(Phụ lục số 05 kèm theo)*.

Điều 10. Quản lý theo dõi công việc

1. Nhóm các công việc được giao trên phần mềm quản lý văn bản bao gồm: công việc tại Chương trình công tác trọng tâm và các công việc khác được lãnh đạo Ngành giao cho các đơn vị

2. Đầu mối thực hiện

- Tại BHXH Việt Nam: Văn phòng là đầu mối cập nhật, phân loại công việc để chuyển các đơn vị; đồng thời tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các đơn vị để báo cáo Lãnh đạo Ngành.

- Tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam: Bộ phận tổng hợp của đơn vị và Thủ trưởng đơn vị theo dõi, quản lý; định kỳ hàng tháng cập nhật tiến độ thực hiện lên Phần mềm quản lý văn bản cùng với báo cáo thực hiện công tác tháng của đơn vị.

- Tại BHXH tỉnh: Văn phòng BHXH tỉnh và Giám đốc BHXH tỉnh theo dõi, quản lý; định kỳ hàng tháng cập nhật tiến độ thực hiện lên Phần mềm quản lý văn bản cùng với báo cáo thực hiện công tác tháng của BHXH tỉnh.

- Tại BHXH huyện: Bộ phận Văn thư và Giám đốc BHXH huyện theo dõi, quản lý; định kỳ hàng tháng cập nhật tiến độ thực hiện lên Phần mềm quản lý văn bản cùng với báo cáo thực hiện công tác tháng của BHXH huyện.

Điều 11. Lịch công tác

1. Lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Ngành

Các đơn vị sau khi trình trên Phần mềm, xin ý kiến và được phê duyệt lịch làm việc với Lãnh đạo Ngành gửi về Văn phòng trước 16h00 các ngày thứ Sáu hằng tuần để tổng hợp, ban hành lịch công tác tuần của lãnh đạo Ngành tuần tiếp theo. Đối với các lịch làm việc phát sinh, Văn phòng sẽ cập nhật và điều chỉnh hằng ngày.

2. Lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo BHXH tỉnh do các đơn vị, BHXH tỉnh chủ động xây dựng và cập nhật lên Phần mềm quản lý văn bản.

Chương IV
LƯU TRỮ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ ĐÃ KÝ SỐ

Điều 12. Lưu trữ văn bản điện tử đã ký số

1. Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ trên máy chủ Phần mềm Quản lý văn bản ở dạng nguyên bản, không bị thay đổi, sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử đảm bảo việc tìm kiếm, tra cứu dễ dàng và thuận tiện.

2. Căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản tại đơn vị có trách nhiệm mở hồ sơ, thu thập và cập nhật các văn bản, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng.

Điều 13. Khai thác, sử dụng văn bản điện tử lưu trữ

1. Văn bản điện tử của cơ quan BHXH, chuyển sang cơ quan khác (ngoài Ngành) có liên thông dữ liệu với Phần mềm quản lý văn bản của BHXH Việt Nam thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy khi giao dịch trên môi trường mạng.

2. Việc khai thác, sử dụng văn bản điện tử phải tuân thủ các quy định về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

3. Tạo lập hồ sơ điện tử

a) Mã hồ sơ gồm:

- Mã định danh của cơ quan, đơn vị

- Năm hình thành hồ sơ.

- Số và ký hiệu hồ sơ.

b) Mã văn bản, tài liệu gồm: mã hồ sơ; số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ *(được Phần mềm tạo lập tự động theo thời gian).*

c) Hồ sơ được lưu trong hệ thống và được phân quyền khai thác, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

Chương V
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng.

1. Việc thực hiện quy trình xử lý công việc hàng ngày là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy trình sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình thì tùy theo mức độ vi phạm để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. BHXH Việt Nam phối hợp với các cơ quan chức năng để xác định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định trong việc quản lý, sử dụng hệ thống để xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, BHXH tỉnh, BHXH huyện.

1. Thủ trưởng các đơn vị, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể CCVC thuộc đơn vị thực hiện trao đổi và sử dụng văn bản, hồ sơ điện tử; sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc việc triển khai Phần mềm quản lý văn bản tại đơn vị.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, lưu trữ văn bản điện tử; kịp thời thông báo với Trung tâm Công nghệ thông tin để thu hồi, cấp mới, điều chỉnh, thay đổi thông tin chứng thư số của đơn vị, cá nhân theo quy định tại Quyết định số 54/QĐ-BHXH ngày 05/01/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ sử dụng, quản trị mạng, quản trị phần mềm

1. Trách nhiệm của người sử dụng

a) Thường xuyên sử dụng, kiểm tra phần mềm quản lý văn bản theo tài khoản đã được cấp để tiếp nhận, kịp thời xử lý văn bản, công việc được phân công giải quyết theo quy trình quy định; chịu trách nhiệm về tiến độ xử lý văn bản và các thông tin trao đổi trên phần mềm qua tài khoản sử dụng của cá nhân.

b) Bảo mật tài khoản, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu được cấp) và tài khoản cá nhân, thay đổi mật khẩu, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác; không truy nhập vào tài khoản của người khác.

c) Khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài cơ quan phải bàn giao lại tài khoản và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu được cấp), mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu liên quan đến việc sử dụng phần mềm.

d) Chấp hành các quy định của Ngành và của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu hồ sơ cá nhân.

đ) Khi gặp sự cố về chữ ký số và phần mềm phải kịp thời thông báo cho quản trị mạng, quản trị phần mềm để kịp thời xử lý.

2. Trách nhiệm của cán bộ quản trị mạng, quản trị phần mềm tại các đơn vị

a) Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị cấp phát, thu hồi, sửa đổi, bổ sung tài khoản, chữ ký số và phân quyền sử dụng Phần mềm quản lý văn bản.

b) Tạo lập, quản lý tài khoản người sử dụng; quản trị hệ thống danh mục trên Phần mềm quản lý văn bản, cập nhật sửa đổi, bổ sung kịp thời khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức trong nội bộ đơn vị.

c) Hỗ trợ, hướng dẫn CCVC trong cơ quan, đơn vị sử dụng, vận hành phần mềm quản lý văn bản; khắc phục sự cố (nếu có).

Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Thực hiện trách nhiệm Quản lý thuê bao chứng thư số theo quy định. Quản lý chứng thư số của tất cả CCVC trong hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Chịu trách nhiệm triển khai cài đặt, đào tạo, ứng dụng chữ ký số tại BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh và BHXH huyện. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng chữ ký số tại các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH huyện. Đảm bảo thống nhất, bảo mật, an toàn và an ninh thông tin trên môi trường mạng.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng BHXH Việt Nam

Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm:

1. Tham mưu, trình Lãnh đạo Ngành chỉ đạo, tổ chức thực hiện theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông về quản lý, sử dụng Phần mềm để tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong toàn Ngành; hỗ trợ các đơn vị khai thác, sử dụng phần mềm đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả.

2. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ đảm bảo kết nối thông suốt (đường truyền) giữa phần mềm quản lý văn bản kết nối qua trục liên thông Chính phủ và kết nối các cơ quan Đảng, Nhà nước trên mạng truyền số liệu chuyên dùng được thông suốt.

3. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đảm bảo hạ tầng (kết nối) kỹ thuật cho phần mềm; kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì hệ thống kết nối, vận hành thông suốt, liên tục; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo chế độ quy định.

4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị sử dụng và quản lý hoạt động của Phần mềm quản lý văn bản theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ngành (qua Văn phòng) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Khương

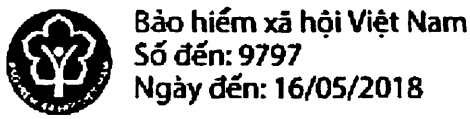
PHỤ LỤC SỐ 01

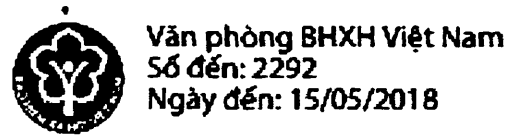
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

MINH HỌA HÌNH ẢNH HIỂN THỊ CHỮ KÝ SỐ

1. Chữ ký số cơ quan, đơn vị

- Văn bản đến





- Văn bản đi

2. Chữ ký số cá nhân

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 01

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng..... năm.....

PHIẾU XIN Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: .....

1. Nội dung cần báo cáo, xin ý kiến:

2. Ý kiến đề xuất:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Chữ ký số của Lãnh đạo đơn vị

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 02

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Chữ ký số của Lãnh đạo đơn vị

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 03

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

PHIẾU THAM GIA Ý KIẾN

Lãnh đạo Ngành/ Đơn vị tham gia:

Nội dung tham gia:

LÃNH ĐẠO NGÀNH/ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Chữ ký số của Lãnh đạo

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 04

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

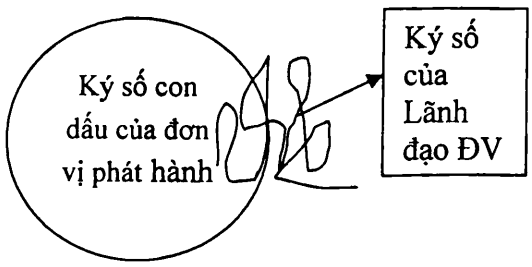
....., ngày .... tháng ..... năm .....

Kính gửi: .....

Nội dung văn bản

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 05

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày .... tháng ..... năm .....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Trình lần thứ 1

Kính gửi: .....

Vấn đề trình: .....

Hồ sơ trình: .....

1. Tóm tắt nội dung:

2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên/ Lãnh đạo phòng:

3. Ý kiến đề xuất của Lãnh đạo đơn vị:

4. Ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách:

5. Ý kiến của Tổng Giám đốc (Tùy phiếu trình có thể có hoặc không)

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 06

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

Về việc .....

Kính gửi: .....

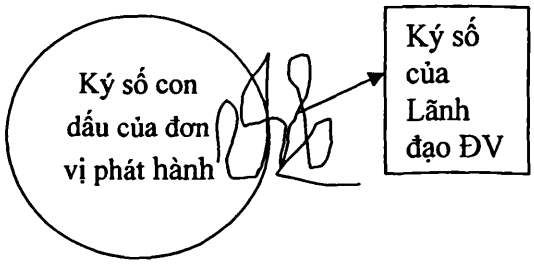
Các căn cứ pháp lý

Diễn giải nội dung (Tùy từng công việc cụ thể, soạn mẫu Tờ trình theo quy định các Thông tư/ Văn bản hướng dẫn....)

Ý Kiến đề xuất

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC SỐ 02
Mẫu số 07

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ..... năm .....

BẢNG TỔNG HỢP Ý KIẾN THAM GIA CỦA CÁC ĐƠN VỊ

STT	Tên đơn vị tham gia	Nội dung tham gia	Ý kiến của đơn vị chủ trì
1	Đơn vị A	Nội dung 1	Tiếp thu/ không tiếp thu/Tiếp thu một phần; và các diễn giải
2	Đơn vị B	Nội dung 2	Tiếp thu/ không tiếp thu/Tiếp thu một phần; và các diễn giải
3	Đơn vị C	Nội dung 3	Tiếp thu/ không tiếp thu/Tiếp thu một phần; và các diễn giải
...	...	...	...

PHỤ LỤC SỐ 03

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

DANH MỤC VĂN BẢN, HÌNH THỨC SỬ DỤNG VÀ GỬI, NHẬN VĂN BẢN TRONG NGÀNH BHXH

A. VĂN BẢN ĐẾN

STT	Loại văn bản	Trình Lãnh đạo ngành	Hình thức chuyển giao		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
I	**Văn bản ngoài ngành đến không số hóa**				
1	Văn bản, tài liệu mật (mật, tối mật, tuyệt mật) của cơ quan, tổ chức gửi đến	Bản giấy			x
2	Đơn thư khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị về công tác tổ chức, cán bộ, thực thi công vụ	Bản giấy			x
3	Văn bản đặc thù: Kết luận điều tra về nhân sự, tài chính; giao dự toán, giao vốn; phản ánh của báo, đài, cá nhân, tổ chức về những vấn đề chưa được xác minh, làm rõ liên quan đến ngành ...	Bản giấy			x
4	Chứng từ: Đối chiếu số dư, đối chiếu số liệu thanh toán, xác nhận số liệu kiểm toán, chứng từ ngân hàng; hợp đồng kinh tế ...				x
II	**Văn bản ngoài ngành đến được số hóa**				
1	Văn bản có thời hạn: Giấy mời họp, cử cán bộ, văn bản đề nghị tham gia ý kiến, yêu cầu báo cáo, bố trí lịch làm việc (trừ văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị) ...	Bản giấy và điện tử		x	
2	Văn bản quy phạm pháp luật liên quan trực tiếp đến ngành: chính sách, nghiệp vụ BHXH, BHYT, tài chính, đầu tư, chức năng, nhiệm vụ đến Ngành và về nghiệp vụ ngành ...	Bản giấy và điện tử		x	
3	Văn bản quy phạm pháp luật gửi chung các bộ, ngành, cơ quan; văn bản có nội dung thuộc các lĩnh vực, ngành khác	Điện tử		x	
	Văn bản của Chính phủ, Bộ, Ngành trả lời, tham gia ý kiến về các vấn đề quan trọng của	Bản giấy và điện		x	

STT	Loại văn bản	Trình Lãnh đạo ngành	Hình thức chuyển giao		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
	ngành: Công văn cho ý kiến về tổ chức hội nghị, công tác nước ngoài; tham gia ý kiến đề án, báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, cơ chế tài chính, …	tử			
5	Văn bản của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản giấy và điện tử		x	
6	Văn bản thuộc lĩnh vực đầu tư quỹ	Bản giấy và điện tử		x	
7	Văn bản hành chính thông thường: Công văn trả lời, trao đổi, đề nghị giải đáp chế độ chính sách			x	
8	Văn bản bằng tiếng nước ngoài, văn bản của các đối tác quốc tế trong và ngoài nước gửi BHXH Việt Nam	Bản giấy và điện tử		x	
9	- Đơn thư khiếu nại, tố cáo về chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN - Đơn đề nghị giải quyết chế độ, chính sách BHXH, BHYT, BHTN và các nghiệp vụ khác của ngành; đóng góp ý kiến … - Văn bản điện tử ngoài ngành đến	Bản giấy và điện tử	x	x x	
II	**Văn bản trong ngành đến**				
1	Văn bản hoàn toàn điện tử (Mục II, Phần B)		x		
2	Văn bản giấy song song điện tử (Mục III, Phần B)			x	
	Văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ: đề nghị điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý,….	Bản điện tử			
3	Một số loại văn bản, tài liệu đặc thù khác	Bản giấy			x

B. VĂN BẢN ĐI

STT	Loại văn bản	Hồ sơ trình ký	Hình thức phát hành		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
I	**Sử dụng văn bản giấy** (không gửi trên Phần mềm quản lý văn bản)				

STT	Loại văn bản	Hồ sơ trình ký	Hình thức phát hành		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
1	Văn bản mật				
	- Thuộc danh mục bí mật nhà nước ngành BHXH theo Quyết định số 109/2005/ QĐ-BCA(A11) ngày 01/02/2005 của Bộ Công an	Bản giấy			x
	- Theo độ mật của các cơ quan, tổ chức: Văn bản BHXH Việt Nam báo cáo hoặc trả lời, giải trình ... theo yêu cầu tại văn bản có độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật) của cơ quan, tổ chức gửi đến	Bản giấy			x
2	Một số loại văn bản, tài liệu đặc thù: Tài liệu họp, lấy ý kiến, thông tin có nội dung liên quan bí mật nhà nước đang trong quá trình dự thảo; quyết định phê duyệt liên quan đến đầu tư, xây dựng cơ bản, dự án, đấu thầu phân bổ kinh phí, mua sắm; quyết toán niên độ hàng năm, phân bổ vốn, kinh phí; quyết định giao biên chế, báo cáo số liệu về biên chế; số liệu về đầu tư quỹ ...	Bản giấy			x
II	**Văn bản sử dụng hoàn toàn điện tử**				
1	Văn bản chỉ đạo, điều hành				
	- Quy định, Quy chế + Do hồ sơ trình gồm nhiều tài liệu kèm theo nên quá trình nghiên cứu, xây dựng sử dụng bản giấy. + Ký 01 bản giấy (để lưu) và 01 bản điện tử (ký số cá nhân, cơ quan, đơn vị). Bản điện tử gửi theo thành phần "nơi nhận" văn bản	Bản giấy và điện tử	x		
	- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn	Điện tử	x		
	- Chương trình, kế hoạch, thông báo	Điện tử	x		
2	Quy chế phối hợp, biên bản ... có chữ ký của nhiều bên tham gia (*) Nếu chỉ phát hành và lưu 01 bản giấy thì văn thư scan, xác thực và gửi theo "nơi nhận" trên phần mềm, không sao y và nhân bản giấy (**) Nếu phát hành đủ số lượng bản giấy theo nơi nhận thì văn thư vừa gửi bản giấy, vừa scan gửi bản điện tử trên phần mềm	Bản giấy	x		
3	Văn bản trả lời, tham gia ý kiến, kiến nghị,	Điện tử	x		

STT	Loại văn bản	Hồ sơ trình ký	Hình thức phát hành		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
	văn bản phối hợp công tác, trao đổi nghiệp vụ				
4	Giấy mời, triệu tập, tài liệu họp	Điện tử	x		
5	Thông tin, báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm), báo cáo đột xuất, văn bản gửi để báo cáo, để biết	Điện tử	x		
III	**Văn bản sử dụng song song giấy và điện tử**				
1	Đề án, Dự án. - Do hồ sơ trình gồm nhiều tài liệu kèm theo nên quá trình nghiên cứu, xây dựng sử dụng bản giấy. - Quyết định công nhận: ký 01 bản giấy và 01 bản điện tử (ký số cá nhân, cơ quan, đơn vị). Bản điện tử gửi theo thành phần nơi nhận trên văn bản	Bản giấy và điện tử		x	
2	Công tác tổ chức, cán bộ: Văn bản về bổ nhiệm, điều động, tiếp nhận, kỷ luật, nghỉ hưởng chế độ BHXH, quy hoạch, nâng lương; nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm; tuyển dụng viên chức; thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thi hoặc xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức; cử cán bộ đi công tác nước ngoài, nghỉ phép đi nước ngoài; thông báo nghỉ hưu …	Bản giấy và điện tử		x	
3	Công tác thi đua, khen thưởng: Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng định kỳ, đột xuất	Bản giấy và điện tử		x	
4	Công tác tài chính, tài sản: Đề nghị cấp, tạm ứng kinh phí; mua sắm, thanh lý, điều chuyển tài sản, trang thiết bị; sửa chữa máy móc, thiết bị; sửa chữa trụ sở từ nguồn kinh phí chi bộ máy …	Bản giấy và điện tử		x	
5	Công tác đầu tư xây dựng: Tờ trình, văn bản đề nghị BHXH Việt Nam phê duyệt đầu tư, quyết toán, điều chỉnh, bổ sung hạng mục, xây dựng sửa chữa tru sở từ nguồn vốn đầu tư xây dựng …	Bản giấy và điện tử		x	
6	Công tác thanh tra, kiểm tra; chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN: thanh tra, kiểm tra thực hiện pháp luật về BHXH, BHYT;	Bản giấy và điện tử		x	

STT	Loại văn bản	Hồ sơ trình ký	Hình thức phát hành		
			Điện tử	Bản giấy và điện tử	Bản giấy
	Văn bản chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo về chế độ chính sách, cấp mã cơ sở khám chữa bệnh...				
7	Văn bản về hợp tác quốc tế: Văn bản bằng tiếng nước ngoài, văn bản gửi các đối tác quốc tế trong và ngoài nước	Bản giấy và điện tử		x	

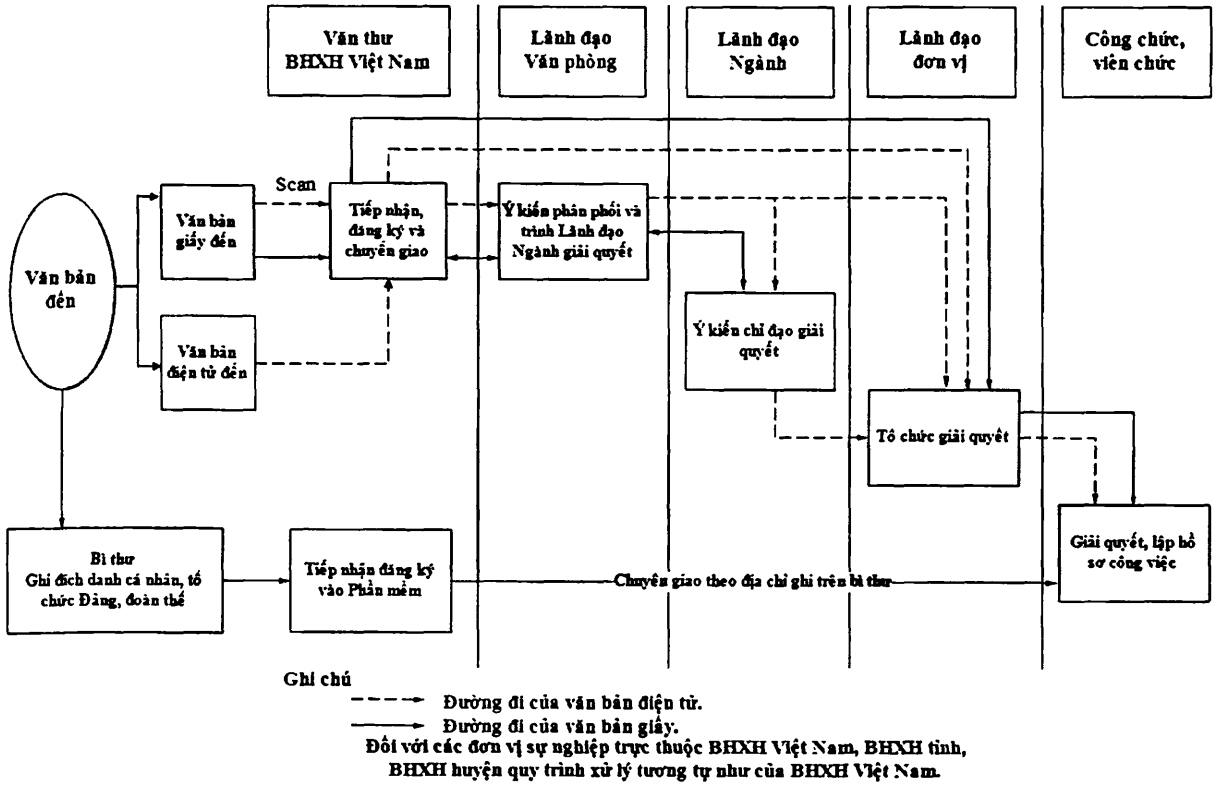
Ghi chú: Ngoài văn bản quy định theo danh mục trên, tùy theo tính chất, nội dung quan trọng của mỗi văn bản Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hình thức gửi, nhận cho phù hợp./.

PHỤ LỤC SỐ 04

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Sơ đồ



2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư cơ quan, đơn vị	Thường xuyên cập nhật Phần mềm quản lý văn bản, tiếp nhận, đăng ký văn bản.
	- Văn thư cơ quan BHXH Việt Nam + Kịp thời phân phối và chuyển đơn vị giải quyết đối với các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất + Đề xuất việc trình và giao đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết hoặc phối hợp giải quyết (nếu có). + Trình Chánh Văn phòng phân phối văn bản ngoài ngành và văn bản trong ngành còn lại. + Chuyển giao văn bản giấy cho văn thư đơn vị

Người thực hiện	Nội dung công việc
	- Văn thư đơn vị trực thuộc: kịp thời trình Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết.
	- Văn thư BHXH tỉnh: kịp thời trình Giám đốc BHXH tỉnh cho ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết.
	- Văn thư BHXH huyện: kịp thời trình Giám đốc BHXH huyện cho ý kiến phân phối văn bản, chỉ đạo giải quyết.
Chánh Văn phòng BHXH Việt Nam	Tùy theo nội dung và tính chất văn bản, Chánh Văn phòng chuyển đơn vị chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ để giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất đơn vị chủ trì, phối hợp, trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, đồng thời chuyển đơn vị để kịp thời tham mưu giải quyết.
Lãnh đạo Ngành	Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, phê duyệt hoặc điều chỉnh đề xuất phân phối văn bản của Chánh Văn phòng, giao thời hạn giải quyết (nếu có), chuyển đơn vị, cá nhân xử lý.
Thủ trưởng đơn vị trực thuộc	- Thường xuyên cập nhật Phần mềm quản lý văn bản để kịp thời nhận văn bản. - Phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. - Trong quá trình xử lý tùy theo tính chất, nội dung văn bản, kịp thời tham mưu, báo cáo lãnh đạo ngành hướng giải quyết. - Căn cứ quy trình giải quyết công việc theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 đã được ban hành để giao thời hạn giải quyết văn bản cho cấp phòng và cá nhân. - Theo dõi, đôn đốc CCVC xử lý văn bản.
Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH huyện	- Thường xuyên cập nhật Phần mềm quản lý văn bản để kịp thời nhận văn bản. - Phân phối văn bản, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. - Căn cứ quy trình giải quyết công việc theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 đã được ban hành để giao thời hạn giải quyết văn bản cho cấp phòng (tổ, bộ phận đối với cấp huyện) và cá nhân. - Theo dõi, đôn đốc CCVC xử lý văn bản.
Trưởng phòng, Tổ trưởng	- Thường xuyên cập nhật Phần mềm quản lý văn bản để kịp thời nhận văn bản. - Phân phối văn bản, giao cá nhân chủ trì, phối hợp. - Giao thời hạn giải quyết văn bản. - Theo dõi, đôn đốc cá nhân xử lý văn bản. - Cập nhật trạng thái xử lý văn bản (nếu có).

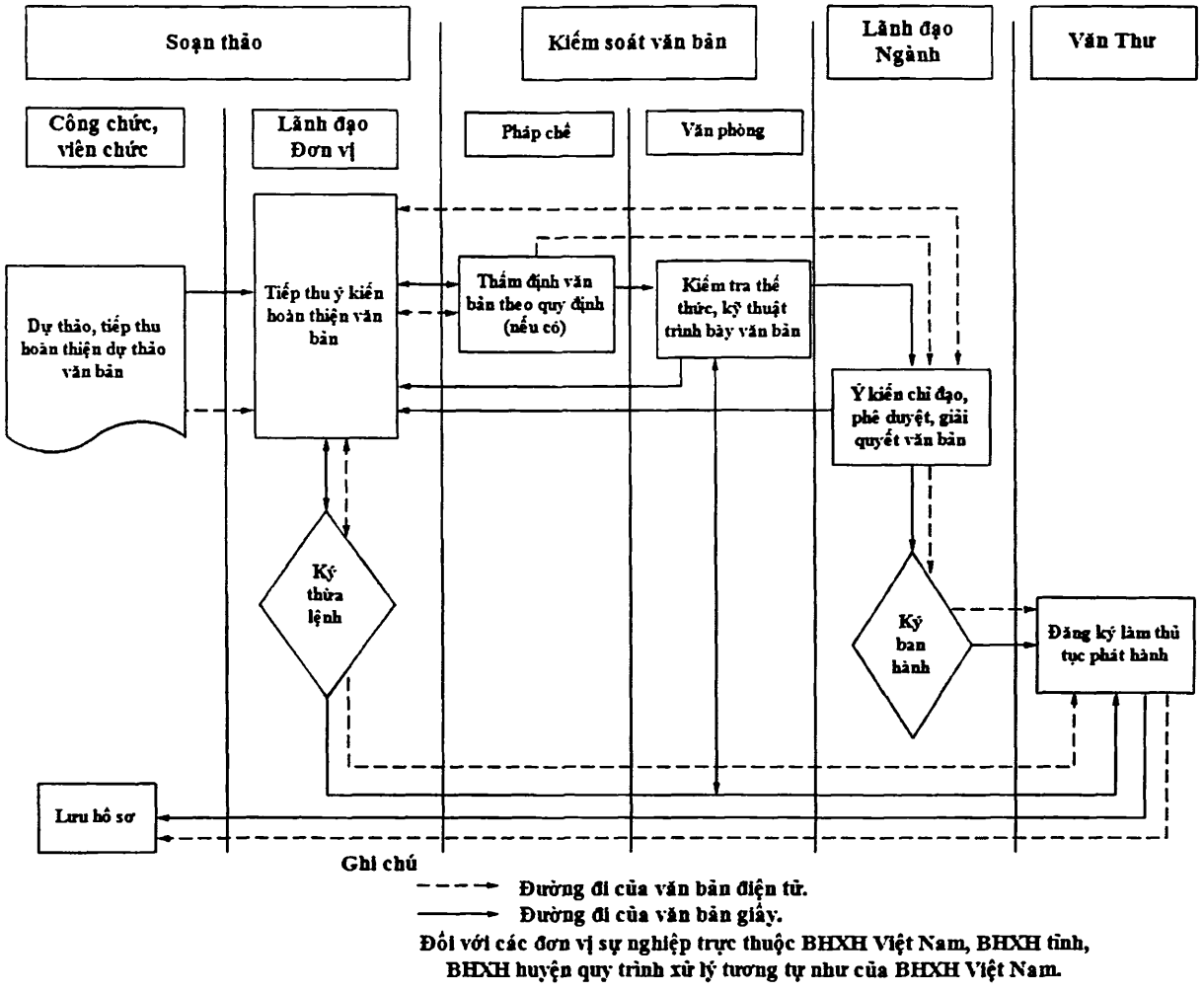
Người thực hiện	Nội dung công việc
Công chức, viên chức	- Thường xuyên cập nhật Phần mềm quản lý văn bản để kịp thời nhận văn bản. - Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, nghiên cứu nội dung văn bản để giải quyết. - Trường hợp văn bản yêu cầu phải trả lời thì soạn thảo văn bản, tổng hợp ý kiến tham gia và trình giải quyết theo quy định. Đối với cá nhân được giao phối hợp giải quyết gửi ý kiến tham gia, kết quả xử lý cho cá nhân chủ trì. - Cập nhật trạng thái xử lý văn bản. - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao, lập hồ sơ công việc điện tử.

PHỤ LỤC SỐ 05

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, TRÌNH DUYỆT, PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI

1. Sơ đồ



2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Công chức, viên chức	- Căn cứ nội dung, xác định mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có), nơi nhận văn bản - Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản - Soạn thảo văn bản, đề xuất lấy ý kiến của đơn vị, cá nhân liên quan (nếu có), nghiên cứu tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo

Người thực hiện	Nội dung công việc
	- Nhập thông tin dự thảo văn bản - In bản giấy (nếu có) - Trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo văn bản điện tử và giấy (nếu có) - Lập hồ sơ công việc điện tử và giấy (nếu có) - Cập nhật trạng thái văn bản
Lãnh đạo phòng	- Nhận dự thảo văn bản và hồ sơ trình - Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cá nhân chủ trì soạn thảo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản - In bản giấy (nếu có) và ký tắt (nếu văn bản ký thừa lệnh) - Trình Lãnh đạo đơn vị duyệt dự thảo văn bản điện tử và giấy (nếu có) - Tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Ngành và chuyển cá nhân hoàn thiện hoặc trực tiếp sửa vào dự thảo văn bản
Lãnh đạo đơn vị	- Nhận dự thảo văn bản và hồ sơ trình - Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển cá nhân chủ trì soạn thảo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản - In bản giấy (nếu có) và ký tắt (nếu văn bản trình Lãnh đạo Ngành ký) - Ký số cá nhân và ký văn bản giấy (nếu có) đối với văn bản ký thừa lệnh, chuyển Văn phòng kiểm tra - Tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ngành, ý kiến tham gia của đơn vị kiểm soát văn bản và chuyển cá nhân hoàn thiện hoặc trực tiếp sửa vào dự thảo văn bản - Trường hợp văn bản ký thừa lệnh nhưng phải xin ý kiến Lãnh đạo Ngành trước khi ký, nếu Lãnh đạo Ngành đồng ý thì ký văn bản, chuyển Văn phòng kiểm tra, phát hành - Trường hợp văn bản trình Lãnh đạo Ngành ký, chuyển Vụ Pháp chế thẩm định (nếu có).
Vụ Pháp chế	- Nhận dự thảo văn bản và hồ sơ trình - Thẩm định dự thảo văn bản theo quy định - Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi thì cho ý kiến và chuyển đơn vị chủ trì soạn thảo - Trường hợp thống nhất với dự thảo, trình Lãnh đạo Ngành phê

Người thực hiện	Nội dung công việc
	duyệt
Lãnh đạo Văn phòng	- Thực hiện ký tắt đối với văn bản giấy trước khi trình Lãnh đạo Ngành - Đối với văn bản điện tử không thực hiện ký tắt khi phát hành văn bản.
Lãnh đạo Ngành	- Nhận dự thảo văn bản và hồ sơ trình - Phê duyệt dự thảo văn bản - Trường hợp có ý kiến sửa đổi, bổ sung, chuyển đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, hoàn thiện dự thảo - Trường hợp thống nhất với dự thảo văn bản: + Ký số cá nhân và ký văn bản giấy (nếu có), chuyển Văn thư phát hành + Chuyển đơn vị chủ trì ký văn bản (đối với văn bản Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh xin ý kiến Lãnh đạo Ngành trước khi ký)
Văn thư	a) Đối với văn bản giấy: tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, ghi số, ngày tháng năm, phát hành và lưu theo quy định b) Đối với văn bản điện tử - Tiếp nhận văn bản điện tử đã ký số của người có thẩm quyền ký văn bản. - Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thông tin xác thực chữ ký số cá nhân; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện - Đăng ký thông tin văn bản, ký số, ngày tháng năm ban hành văn bản. - In văn bản giấy từ văn bản điện tử, đóng dấu, phát hành theo quy định đối với văn bản giấy. - Ký số cơ quan, đơn vị trên văn bản điện tử và phát hành theo "nơi nhận" trên phần mềm. - Văn bản lưu tại Văn thư được sắp xếp thứ tự, lưu theo quy định