

Số: 632 /KH-TTYT

Bàu Bàng, ngày 16 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai sử dụng chữ ký số và quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống Quản lý văn bản tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy; Căn cứ công văn số 3474/SYT-CNTT ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản dùng chung của Thành phố;

Căn cứ yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành và phát hành văn bản điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng;

Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng xây dựng kế hoạch triển khai sử dụng chữ ký số và quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thống nhất việc sử dụng chữ ký số điện tử trong quy trình phát hành văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của đơn vị.
- Giảm việc in ấn, sử dụng văn bản giấy; tiết kiệm thời gian, chi phí và nâng cao hiệu quả công tác hành chính.
- Tăng cường tính chính xác, an toàn, bảo mật, minh bạch và khả năng tra cứu trong quá trình xử lý, phát hành, lưu trữ văn bản.
- Góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành của Trung tâm.

2. Yêu cầu

- Việc ký số, phát hành văn bản điện tử phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy trình và bảo đảm an toàn thông tin.
- Tất cả viên chức có thẩm quyền ký văn bản phải thực hiện ký số điện tử trên hệ thống theo quy định.

- Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký số phải được bộ phận văn thư kiểm tra thể thức và phát hành trên hệ thống.

- Không tự ý chia sẻ, cho mượn hoặc sử dụng chữ ký số, tài khoản của người khác.

- Bảo đảm văn bản điện tử được lưu trữ, quản lý và khai thác thuận tiện, đúng quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Phạm vi: Triển khai việc sử dụng chữ ký số điện tử đối với văn bản đi của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng được phát hành trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

2. Đối tượng:

- Ban Giám đốc.
- Trưởng, phó các khoa, phòng.
- Các chuyên viên, hành chính khoa, phòng được giao nhiệm vụ tham mưu, soạn thảo, kiểm tra, trình ký văn bản.
- Văn thư.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát điều kiện thực hiện

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe và các bộ phận có liên quan:
 - + Rà soát danh sách viên chức có thẩm quyền ký văn bản.
 - + Kiểm tra tình trạng chữ ký số của từng cá nhân.
 - + Rà soát tài khoản đăng nhập và quyền hạn trên phần mềm quản lý văn bản.
 - + Kiểm tra máy tính, thiết bị, đường truyền và các điều kiện kỹ thuật phục vụ ký số.
 - + Kịp thời đề xuất cấp mới, gia hạn hoặc thay thế chữ ký số khi cần thiết.

2. Quy trình xử lý văn bản đến (có phụ lục lục I đính kèm)

3. Quy trình xử lý văn bản đi (có phụ lục lục II đính kèm)

4. Nguyên tắc trả lại, thu hồi và xử lý sự cố

- Mọi trường hợp trả lại dự thảo, trả lại văn bản đến, yêu cầu sửa đổi hoặc gia hạn phải nêu rõ lý do và thực hiện trên hệ thống; không chỉ trao đổi miệng làm mất dấu vết xử lý.

- Khi phát hiện văn bản điện tử bị lỗi, sai nơi nhận, sai nội dung hoặc chữ ký số không hợp lệ, cá nhân phát hiện phải báo ngay văn thư và người có thẩm quyền; việc đính chính, thay thế hoặc thu hồi thực hiện theo quy định và lưu đầy

đủ lịch sử.

- Khi hệ thống hoặc đường truyền gặp sự cố các khoa, phòng sử dụng kênh xử lý dự phòng theo hướng dẫn của phòng Tổ chức - Hành chính; sau khi hệ thống hoạt động trở lại phải cập nhật đầy đủ hồ sơ và trạng thái xử lý.

5. Tập huấn, hỗ trợ và kiểm tra

- Tổ chức tập huấn (có kế hoạch tập huấn riêng)
- Hỗ trợ: Tập trung thực hành luồng văn bản đến, văn bản đi, ký số cá nhân, ký số đơn vị, trả lại, thu hồi, xử lý lỗi, bảo mật tài khoản và lập hồ sơ điện tử.
- Kiểm tra: Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi hàng tuần trong thời gian chạy thử và hàng tháng trong 03 tháng đầu vận hành chính thức; tổng hợp tỷ lệ thực hiện, văn bản quá hạn, lỗi quy trình và kiến nghị khắc phục.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

- Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch; ký số và xử lý văn bản trên hệ thống theo thẩm quyền.
- Quyết định phạm vi áp dụng, xử lý các khó khăn vượt thẩm quyền và các trường hợp không tuân thủ quy trình.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Là đầu mối tham mưu chủ trì rà soát quy trình, phân quyền, chữ ký số.
- Theo dõi tiến độ thực hiện và báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.
- Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển văn bản đến; theo dõi việc tiếp nhận, xử lý theo phân công.
- Kiểm tra thể thức, chữ ký số; cấp số, ký số đơn vị, phát hành, theo dõi gửi/nhận và lưu văn bản đi.
- Báo cáo ngay các trường hợp quá hạn, sai quy trình, phát hành không thành công hoặc có nguy cơ mất an toàn thông tin.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe là đầu mối công nghệ thông tin

- Phối hợp cấu hình hệ thống, hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố, sao lưu và bảo đảm an toàn thông tin theo phân công của Trung tâm.
- Là đầu mối tham mưu về cung cấp tài khoản và điều kiện kỹ thuật. Phối hợp đơn vị cung cấp dịch vụ tổ chức cấu hình chữ ký số, tập huấn, hỗ trợ.

4. Trưởng (Phó) các khoa, phòng

- Tổ chức triển khai, phân công và kiểm soát tiến độ xử lý văn bản thuộc bộ phận quản lý, chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung trước khi trình ký.
- Kịp thời phản ánh khó khăn và đề xuất điều chỉnh quyền hạn, luồng xử lý khi có thay đổi nhân sự hoặc nhiệm vụ.

5. Cá nhân được giao xử lý, soạn thảo và người có thẩm quyền ký

- Thực hiện soạn thảo văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thực hiện đúng vai trò, thời hạn và quy trình; chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin cập nhật và hồ sơ điện tử do mình tạo lập;
- Bảo mật tài khoản, thiết bị và thông tin xác thực; báo ngay khi có nguy cơ lộ thông tin, mất thiết bị hoặc chữ ký số hoạt động bất thường.

V. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN (có phụ lục lục III đính kèm)

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định; ưu tiên tận dụng hạ tầng, tài khoản, chữ ký số và hoạt động hỗ trợ đã được trang bị hoặc cung cấp.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng (Phó) các khoa, phòng phổ biến kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về tiến độ của bộ phận.

Từ ngày 01 tháng 10 năm 2026, việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến và trình ký, ký số, phát hành văn bản đi trên hệ thống là yêu cầu bắt buộc đối với các văn bản thuộc phạm vi áp dụng.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc xem xét, giải quyết.

Trên đây là kế hoạch triển khai sử dụng chữ ký số và quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.



Mai Thị Kim Dung



Phụ lục I

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo kế hoạch số 43/KH-TTYT, ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng)

STT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả/Thời hạn
1	Tiếp nhận văn bản từ hệ thống, thư điện tử công vụ, bưu chính hoặc trực tiếp; kiểm tra nguồn gửi, tính toàn vẹn, chữ ký số, tệp đính kèm, độ khẩn và tình trạng trùng lặp.	Văn thư		Ngay khi tiếp nhận
2	Đăng ký văn bản đến; cập nhật đầy đủ số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan gửi, trích yếu, độ khẩn, lĩnh vực và tệp văn bản. Số hóa văn bản giấy khi đủ điều kiện.	Văn thư		- Văn bản thường: trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; - Văn bản khẩn: ngay sau khi tiếp nhận
3	Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo; xác định bộ phận/cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.	Giám đốc/ người được ủy quyền		Theo độ khẩn và yêu cầu công việc
4	Tiếp nhận; phân công cá nhân xử lý, xác định nội dung phối hợp và kiểm soát thời hạn. Trường hợp không thuộc chức năng, trả lại kèm lý do trên hệ thống.	Trưởng khoa, phòng		Trong ngày làm việc

STT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả/Thời hạn
5	Nghiên cứu, xử lý; phối hợp bộ phận liên quan; dự thảo văn bản hoặc báo cáo kết quả; cập nhật tiến độ, xin gia hạn trước hạn khi có lý do chính đáng.	Cá nhân được giao xử lý chính	Các cá nhân, khoa/phòng được phân công phối hợp	Theo thời hạn được giao
6	Kiểm tra kết quả; báo cáo hoàn thành, gán văn bản/kết quả xử lý và lập hồ sơ công việc điện tử. Văn thư, phòng TCHC theo dõi các văn bản quá hạn để đôn đốc.	Trưởng khoa, phòng/ cá nhân xử lý	Văn thư	Hoàn tất trên hệ thống





Phụ lục II
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo kế hoạch số 632/KH-TTYT, ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng)

STT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả/Thời hạn
1	Soạn thảo đúng mẫu, thể thức; xác định loại văn bản, độ khẩn, nơi nhận, tài liệu kèm theo và hồ sơ công việc; tự kiểm tra nội dung, số liệu, căn cứ và tệp trình ký.	Cá nhân soạn thảo		Dự thảo hoàn chỉnh
2	Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, căn cứ, thẩm quyền, nơi nhận; yêu cầu sửa hoặc xác nhận trình ký trên hệ thống.	Trưởng khoa, phòng	Cá nhân soạn thảo văn bản	Duyệt nội dung
3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, quy trình, thành phần tệp và thông tin quản lý. Trả lại người soạn thảo kèm lý do nếu chưa đạt.	Văn thư/ đầu mối kiểm tra	Cá nhân soạn thảo văn bản	Đủ điều kiện trình ký
4	Xem xét nội dung; ký số cá nhân đúng thẩm quyền hoặc trả lại kèm ý kiến yêu cầu chỉnh sửa trên hệ thống.	Giám đốc/ người được ủy quyền	Trưởng khoa, phòng	Văn bản đã ký số cá nhân
5	Kiểm tra chữ ký số; cấp số, thời gian ban hành, đăng ký văn bản đi; thực hiện ký số của đơn vị và kiểm tra bản điện tử hoàn chỉnh.	Văn thư		Văn bản hợp lệ để phát hành

STT	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả/Thời hạn
6	Phát hành đúng nơi nhận, đúng hình thức; theo dõi trạng thái gửi/nhận. Nếu phát hành lỗi, gửi nhầm hoặc cần thu hồi, báo cáo người có thẩm quyền và xử lý theo quy định.	Văn thư		Phát hành trong ngày; khẩn: ngay
7	Lưu bản điện tử đã phát hành, tài liệu liên quan và bằng chứng gửi/nhận vào hồ sơ công việc; quản lý bản giấy (nếu có) theo quy định.	Văn thư/ Cá nhân soạn thảo		Hồ sơ đầy đủ, tra cứu được





Phụ lục III

TIẾNG ĐÓNG THỰC HIỆN

(Kèm theo kế hoạch số 32/KH-TTYT ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng)

STT	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp
1	15 - 16/9/2026	Hoàn thiện, ban hành Kế hoạch; thống nhất quy trình và đầu mối thực hiện.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ban Giám đốc; các khoa, phòng
2	17 - 18/9/2026	Rà soát tài khoản, phân quyền, chữ ký số, thiết bị và nhu cầu cấp mới/gia hạn.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phòng KH-NV; văn thư; các khoa, phòng
3	21/9 - 26/9/2026	Cấu hình luồng văn bản đến, văn bản đi; kiểm thử ký số cá nhân và ký số cơ quan.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phòng KH-NV; đơn vị cung cấp dịch vụ
4	27 - 28/9/2026	Tổ chức tập huấn theo nhóm vai trò và hướng dẫn xử lý tình huống.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phòng kế hoạch - Nghiệp vụ; các khoa, phòng

STT	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp
5	29 - 30/9/2026	Vận hành thử; ghi nhận lỗi, điều chỉnh phân quyền, luồng xử lý và hướng dẫn sử dụng.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ban Giám đốc; Văn thư; các khoa, phòng
6	Từ 01/10/2026	Vận hành chính thức; thực hiện bắt buộc đối với văn bản thuộc phạm vi áp dụng.	Toàn Trung tâm	Phòng TCHC theo dõi
7	Hàng tháng trong 03 tháng đầu	Đánh giá các chỉ tiêu, văn bản quá hạn, lỗi phát hành và kiến nghị khắc phục.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Văn thư; các khoa, phòng

