

BỘ Y TẾ

Số: 28/2005/QĐ-BYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Về việc Ban hành "Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế"

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng, ông Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "**Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế**".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo và thay thế Quyết định số 2508/1999/QĐ-BYT, ngày 19 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành bản "Quy định về công tác văn thư tại cơ quan Bộ Y tế".

Điều 3. Các Ông (bà) Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

Về công tác văn thư của Bộ Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/2005/QĐ-BYT ngày 23/09/2005

của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế và việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

1. Bộ trưởng Bộ Y tế thống nhất quản lý công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư của cơ quan Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.
2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng chỉ đạo công tác văn thư tại cơ quan Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ và trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư tại cơ quan Bộ Y tế.
3. Lãnh đạo các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác văn thư tại đơn vị mình.
4. Mọi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư Bộ Y tế

Phòng Hành chính là đơn vị đầu mối tiếp nhận, giải quyết công văn đi, đến, quản lý và sử dụng con dấu và thực hiện các công việc liên quan đến công tác văn thư.

Điều 4. Cán bộ văn thư

Cán bộ làm công tác văn thư phải bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ sau:

1. Tốt nghiệp Đại học, Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ.
2. Nếu là cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư phải nắm vững và thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư

Kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư do Chánh Văn phòng đề xuất.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư tại Bộ Y tế phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và bí mật của ngành y tế.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Có 02 hình thức văn bản: văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính:

1. Hình thức văn bản quy phạm pháp luật về y tế thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Y tế bao gồm: quyết định, chỉ thị, thông tư, thông tư liên tịch, nghị quyết liên tịch.
2. Hình thức văn bản hành chính bao gồm: quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

Điều 8. Thể thức văn bản

Thẻ thức văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản và phụ lục số III, IV, V, VI kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Quyết định số 4278/2004/QĐ-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về y tế.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu các đơn vị giao cho cá nhân hoặc một nhóm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ Mật, độ Khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;
- Bản thảo phải theo mẫu quy định, bảo đảm sạch, rõ ràng, dễ đọc, đúng thẻ thức văn bản.

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện thấy có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.
2. Nhân bản đúng số lượng quy định.
3. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.
2. Văn bản do lãnh đạo cấp vụ ký thì cán bộ được giao nhiệm vụ dự thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản.
3. Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký thì lãnh đạo cấp vụ được giao chuẩn bị văn bản phải ký nháy vào phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình ký ban hành.
4. Văn bản quy phạm pháp luật khi trình ký ban hành thực hiện theo khoản 1 điều 21 của Quy chế xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về y tế (Ban hành kèm theo Quyết định số 4278/2004/QĐ-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế).
5. Chỉ có các vụ, cục, Văn phòng, Thanh tra mới được phép trình Lãnh đạo Bộ ký các văn bản và đóng dấu của Bộ Y tế.
6. Khi trình Lãnh đạo Bộ ký các văn bản, phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.
7. Các văn bản trình Lãnh đạo Bộ, phải vào sổ theo dõi chuyển đến Phòng Hành chính theo trình tự quy định.
8. Thư ký của các đồng chí Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ, bảo đảm thể thức văn bản theo đúng quy định tại Quy chế này.