

Số 591 /QĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17 tháng 11 năm 2020 của Bộ Y tế v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 830/QĐ-PAS ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 268/QĐ-PAS ngày 20 tháng 4 năm 2020 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh v/v sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy - Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Vũ Trung

QUY CHẾ

Về công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Viện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) làm việc trong các đơn vị thuộc Viện. Các đơn vị thuộc Viện bao gồm các khoa, phòng, trung tâm.

2. Các tổ chức chính trị thuộc Viện (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Công tác văn thư" bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu 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.

2. "Văn bản" là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Viện và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

3. "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. Văn bản điện tử của Viện được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hoá và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

4. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

5. “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.

6. "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.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

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

13. “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, đơn vị, cá nhân; Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử 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.

14. “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, đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Viện.

16. "Văn bản đến" là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Viện theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

17. "Văn bản đi" là tất cả văn bản, hồ sơ của Viện gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

18. “Hệ thống quản lý tài liệu/văn bản 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, sau đây gọi tắt là Hệ thống.

19. “Dữ liệu thông tin đầu vào” là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư Viện được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Viện phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến đều phải được tiếp nhận, xử lý và phát hành trên Hệ thống (trừ văn bản có chế độ mật và văn bản khiếu nại, tố cáo, đơn thư, hồ sơ cán bộ công chức, viên chức).

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân sẽ không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, bảo vệ cơ quan tiếp nhận, sau đó liên hệ ngay với bộ phận Văn thư để giải quyết.

c) Văn bản đi, văn bản đến 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.

d) Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên Hệ thống, được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để báo cáo Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Viện trưởng xem xét, xử lý.

V
P
TP.H

g) Viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

h) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

i) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Trách nhiệm của viên chức

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư. Cập nhật tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, đơn vị đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Trưởng đơn vị.

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

3. Trách nhiệm của phòng Hành chính Quản trị

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư theo chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính Quản trị.

b) Phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho công chức, viên chức, người lao động trên Hệ thống và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống.

c) Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Viện khi có yêu cầu.

f) Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số, Sim CA.

4. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

a) Kiểm tra thể thức văn bản trước khi đóng dấu.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử).

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ Mục 1

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH


Điều 7. 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 thoả thuận, giấy đi đường, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy xác nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

a) Thể thức văn bản hành chính thể hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài, thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế. 

2. 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 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 I Quy chế này. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và các tổ chức thuộc Viện được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này

Mẫu văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

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, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị 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 và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có).

3. Đối với bản thảo văn bản mật, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định. Khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có văn bản xác định độ mật để văn thư cơ quan có căn cứ khi đóng dấu độ mật.

4. 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.

5. 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.

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Viện ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Lãnh đạo đơn vị và cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Văn thư giúp Viện trưởng kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Viện và ký nháy/tắt vào cuối phần nơi nhận (sau mục Lưu: VT, ...) hoặc trang cuối cùng của văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ văn bản đầy đủ cơ sở pháp lý, cơ sở quản lý trước khi trình Viện trưởng ký duyệt.

4. Đối với văn bản giấy

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.). Các lãnh đạo đơn vị khác có liên quan (nếu có) phải ký nháy/tắt phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình ký.

b) Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

c) Mẫu chữ ký và chữ ký nháy/tắt của Lãnh đạo đơn vị được phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp và thông báo cho các đơn vị khi Lãnh đạo đơn vị được bổ nhiệm.


d) Danh sách chữ ký, ký nháy của lãnh đạo đơn vị được thực hiện theo Phụ lục IV Quy chế này.

5. Đối với văn bản điện tử

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào Hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 12. Thủ tục trình ký văn bản

1. Số lượng trình ký là 02 bản có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Viện. Số lượng trình ký có thể nhiều hơn 02 bản do thỏa thuận của các bên. Đối với các văn bản ngoài quy định trên thì số bản gốc theo yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc theo mẫu yêu cầu để quản lý của các cơ quan khác. 

TR
MINH



2. Văn bản sau khi trình ký, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm lên lấy văn bản tại phòng Kế hoạch tổng hợp.

3. Văn bản trình ký các Phó Viện trưởng sẽ do phòng Hành chính Quản trị thông báo tới các đơn vị theo chỉ đạo từ Phó Viện trưởng.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Chỉ người có đủ thẩm quyền mới được ký văn bản. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản mình đã ký.

2. Viện trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản do Viện ban hành. Viện trưởng giao cho các Phó Viện trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công. Việc phân công được thể hiện bằng văn bản. 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, Viện trưởng có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Viện ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được uỷ quyền. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức uỷ quyền.

4. Viện trưởng giao cho Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp được ký thừa lệnh Viện trưởng: Bảng báo giá hàng hóa, dịch vụ của các đơn vị thuộc Viện; Công văn gửi các đơn vị cung cấp về việc chào giá sản phẩm, dịch vụ phục vụ cho hoạt động mua sắm và đấu thầu của Viện; lịch công tác tuần của Viện và giải quyết văn bản đến liên quan đến báo giá từ các cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ, hàng hóa.

6. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ được ký thừa lệnh Viện trưởng: Báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ; giấy mời viên chức lên làm việc liên quan đến tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, xử lý kỷ luật và các nội dung khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức Cán bộ; Sao y văn bản; Thông báo gửi viên chức về việc báo cáo kết quả học tập trong và ngoài nước; Xác nhận các chế độ chính sách của viên chức như thu nhập, sinh nhật, làm thêm giờ, độc hại theo quy định và các nội dung liên quan đến bảo hiểm; Xác nhận công việc, lý lịch của viên chức tại Viện và Xác nhận quá trình thực tập, giấy ra vào cổng của học viên.

7. Trưởng phòng Hành chính Quản trị được ký thừa lệnh Viện trưởng: giấy đi đường, giấy giới thiệu, xác nhận công tác đối với khách hàng đến làm việc tại Viện và xác nhận khối lượng chất thải hàng tháng giữa Viện với công ty môi trường.

8. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

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

10. 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 số 30/2020/NĐ-CP.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. 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, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. 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, đơn vị 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, đơn vị 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 16. 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. Tất cả văn bản đi phải 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 được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Đối với văn bản ký chữ ký số, phần nơi nhận phải liệt kê đầy đủ các nơi nhận và không phải nhân bản;

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

3. Ký số cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi sau khi hoàn thành thể thức, Văn thư cơ quan thực hiện công việc sau:

a) Đối với văn bản gửi đi các cơ quan có trong Hệ thống, văn thư scan văn bản và gửi ngay trên hệ thống.

b) Đối với văn bản gửi các cơ quan, đơn vị ngoài Hệ thống phải gửi văn bản giấy, các đơn vị, viên chức tự chuẩn bị phong bì, ghi tên địa chỉ, số điện thoại nơi nhận và chuyển đến Văn thư để làm thủ tục chuyển phát trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Viện hoặc bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

e) Những văn bản được gửi bằng hình thức chuyển phát nhanh phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị. Văn bản được gửi bằng hình thức phát chuyển nhanh ra nước ngoài phải có ý kiến của Lãnh đạo Viện. Việc gửi văn bản đi bằng hình thức chuyển phát nhanh được thực hiện theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này.

f) Văn bản do Viện ban hành phải do viên chức của đơn vị chuyển cho văn thư để kiểm tra, đóng dấu. Tuyệt đối không giao cho người ngoài Viện chuyển.

2. 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 được ký, đóng dấu lưu hành.

3. 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.

4. 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, đơn vị ban hành văn bản.

5. Thu hồi văn bản

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

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản 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, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy được thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.


8. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc. 

VI
PA
TP. HỒ



b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 19. 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

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt,

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 20. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường

1. Viên chức đi công tác xin cấp giấy giới thiệu/giấy đi đường phải có giấy đề nghị công tác/giấy điều xe (đối với lái xe).

2. Không cấp không giấy giới thiệu và giấy đi đường.

Điều 21. 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 22. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho Trưởng phòng Hành chính Quản trị; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax, Văn thư cơ quan phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Trưởng phòng Hành chính Quản trị xem xét, giải quyết.

- Đối với văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư Viện để xử lý kịp thời.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyên 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, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

EN
TEU
CHÍ
★

nhu

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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 được trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan phải báo ngay Trưởng phòng Hành chính Quản trị giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn thư cơ quan, 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.

Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật được đăng ký riêng và nếu sử dụng phần mềm phải được quản lý trên máy vi tính không được nối mạng tại văn thư cơ quan.

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

a) Đối với văn bản giấy

Các văn bản không có độ mật: Văn thư cơ quan đóng dấu “VĂN BẢN ĐẾN”; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên hệ thống, thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP; Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đối với văn bản điện tử

Cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống theo quy định tại phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP

c) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

d) Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến 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 chế công tác văn thư. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, 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; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm 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". 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 đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Viện trưởng. Viện trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công viên chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay. Việc giải quyết văn bản đến phải được thực hiện trong ngày làm việc chậm nhất là buổi sáng trong ngày làm việc tiếp theo kể từ khi văn bản được chuyển đến.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì cá nhân tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Viện làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

4. Thứ sáu hàng tuần, Văn thư có trách nhiệm tổng hợp gửi Lãnh đạo Viện, Trưởng các đơn vị tình hình giải quyết văn bản đến để Lãnh đạo Viện, Trưởng các đơn vị nắm và đôn đốc viên chức, người lao động giải quyết công việc.

1
HINH

anh

Mục 3**SAO VĂN BẢN****Điều 26. Các hình thức sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.
2. Thẻ thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.
2. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ được ký sao các văn bản do Viện phát hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.
2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Viện trưởng quyết định việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4**LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN****Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Viện trưởng và thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện phê duyệt; 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 số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu
 - a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Viện.
 - 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) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc được giao phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) 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

a) Viên chức 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 cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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.

b) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ 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.

c) 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 31. Thời hạn nộp 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. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu lưu trữ điện tử: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại



Handwritten signature or mark in blue ink.

Phụ lục VI, VII Quy chế này. 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: Công chức, người lao động 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. Lưu trữ cơ quan 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 32. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Viện trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính Quản trị

a) Tham mưu giúp Viện trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Viện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của viên chức

a) Viên chức phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục lại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Viện đồng ý bằng văn bản và 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.

b) Viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo

của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc viên chức trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Trách nhiệm của Văn thư

Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Viện và viên chức lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 5

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

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm trước Viện trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Viện.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Viện được Trưởng phòng Hành chính Quản trị giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính Quản trị, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Viện tại phòng làm việc của Văn thư trong trụ sở của Viện. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chính Quản trị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Viện phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý của Trưởng phòng Hành chính Quản trị. 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 văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Viện vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật. ✓



4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính Quản trị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính Quản trị và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

5. Khi Viện có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

Điều 34. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) 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, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Viện được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Viện ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Mục 6

QUẢN LÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 35. Nguyên tắc chung khi sử dụng và khai thác Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử.

1. Tài khoản của viên chức được phân quyền theo từng vai trò tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn khi tham gia sử dụng hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử. Viên chức phải tự bảo vệ thông tin tài khoản của mình, chỉ quản lý và khai thác các nội dung thông tin văn bản trong phạm vi được phân quyền.

2. Khi kết thúc phần làm việc trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử, viên chức phải thoát khỏi hệ thống và đóng trình duyệt để đảm bảo an toàn dữ liệu thông tin.

3. Khi sử dụng, khai thác hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đảm bảo việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, giải quyết văn bản đúng tiến độ và không làm gián đoạn quá trình xử lý

thông tin. Đồng thời đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn về nội dung khi xử lý văn bản.

4. Trường hợp được cấp tài khoản của Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử: Danh sách sử dụng tài khoản của Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử được Ban lãnh đạo Viện phê duyệt.

5. Đơn vị, viên chức khi cần cấp mới, thay đổi, khóa ... tài khoản liên hệ với Văn thư để được hỗ trợ.

Điều 36. Giá trị thông tin trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử.

1. Các văn bản, tài liệu điện tử được đưa lên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử khi sử dụng trực tiếp hoặc chuyển đổi thành văn bản giấy sẽ có giá trị tương đương với bản gốc về mặt nội dung khi đảm bảo tính toàn vẹn của thông tin văn bản.

2. Các văn bản, tài liệu điện tử được đưa lên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử khi lưu trữ trong cơ sở dữ liệu hiện hành của hệ thống phục vụ việc khai thác, tra cứu có giá trị tương đương văn bản giấy.

Điều 37. Quy định khi không thể truy cập vào Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử.

Trong trường hợp sau đây viên chức trong Viện không thể truy cập vào hệ thống: Viện bị cắt điện, mất mạng internet, phần mềm hệ thống bị lỗi không thể truy cập... khi đó văn bản đi/ đến trên phần mềm hệ thống được quy định như sau:

1. Sự cố xảy ra trong 01 ngày làm việc.

a) Đối với những văn bản mang tính chất hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn cho phép xử lý theo đường giấy thông thường và phải bổ sung trên hệ thống ngay ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản không mang tính chất hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn cho phép để lại xử lý trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Sự cố xảy ra nhiều hơn 01 ngày làm việc

Xử lý theo đường giấy thông thường và phải bổ sung trên hệ thống ngay ngày làm việc đầu tiên đã được khắc phục sự cố.

Điều 38. Trách nhiệm khi tham gia quản lý Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử.

1. Trách nhiệm của Văn thư Viện

a) Theo dõi, cập nhật, scan văn bản, vào sổ văn bản đi/ đến của Viện trình Viện trưởng chỉ đạo xử lý.



Handwritten signature or mark.

b) Theo dõi tiến độ xử lý văn bản trên Hệ thống.

c) Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện thống kê báo cáo tình hình tiến độ xử lý văn bản.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo Viện, Trưởng đơn vị và viên chức:

a) Lãnh đạo Viện có trách nhiệm phân phối, cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản.

b) Trưởng đơn vị, viên chức có trách nhiệm phải thường xuyên cập nhật thông tin và xử lý văn bản. Sau khi xử lý văn bản phải nhấn biểu tượng “Hoàn thành”.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc sau:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

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

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

Điều 40. Biên chế và tiêu chuẩn viên chức làm công tác văn thư

1. Viên chức làm công tác văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch văn thư theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ Trung cấp Văn thư trở lên.

2. Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 41. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Viện.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể viên chức của đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của Viện theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Y tế; báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Viện về tăng cường công tác văn thư tại Viện.

3. Viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư. Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Không tự ý đưa các văn bản của Viện lên các trang web hoặc các tài khoản mạng xã hội của cá nhân. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp, trình Viện trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. ✓



Phụ lục I

BẢNG VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số ~~591~~ /QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Tên viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HD
18	Công điện	CĐ
19	Bản ghi nhớ	BGN
20	Bản thỏa thuận	BTT



STT	Tên loại văn bản hành chính	Tên viết tắt
21	Giấy ủy quyền	GUQ
22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GGT
24	Giấy nghỉ phép	GNP
25	Giấy đi đường	GĐĐ
26	Giấy xác nhận	GXN
27	Phiếu gửi	PG
28	Phiếu chuyển	PC
29	Phiếu báo	PB
30	Công văn	
Bản sao văn bản		
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II

BẢNG VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ VÀ TỔ CHỨC THUỘC VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022

của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên đơn vị/tổ chức	Tên viết tắt
I	Tên đơn vị	
1	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	KHTH
2	Phòng Tài chính Kế toán	TCKT
3	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	VTTBYT
4	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
5	Phòng Hành chính Quản trị	HCQT
6	Khoa Kiểm soát và phòng ngừa bệnh tật	KSBT
7	Khoa Vi sinh miễn dịch	VSMD
8	Khoa Độc chất – Di truyền – Miễn dịch	ĐCĐTMD
9	Khoa Côn trùng và Động vật y học	CTĐVYH
10	Trung tâm Xét nghiệm Y sinh học lâm sàng và dịch vụ Khoa học kỹ thuật	XNYSHLS
11	Trung tâm Đào tạo	ĐT
12	Trung tâm Thử nghiệm lâm sàng	TNLS
13	Trung tâm Kiểm định thiết bị y tế	KĐTBYT
14	Phòng khám đa khoa	PKĐK
II	Tên tổ chức	
1	Đảng ủy	ĐU
2	Công đoàn cơ sở	CĐ
3	Đoàn Thanh niên	ĐTN

VI
PAS
P. HỒ

nghe

Phụ lục III

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022

của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Mẫu Nghị quyết
Mẫu 1.2	Mẫu Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Mẫu Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Mẫu Quy chế
Mẫu 1.5	Mẫu Quy định
Mẫu 1.6	Mẫu Chỉ thị
Mẫu 1.7	Mẫu Thông cáo
Mẫu 1.8	Mẫu Thông báo
Mẫu 1.9	Mẫu Hướng dẫn
Mẫu 1.10	Mẫu Chương trình
Mẫu 1.11	Mẫu Kế hoạch
Mẫu 1.12	Mẫu Phương án
Mẫu 1.13	Mẫu Đề án
Mẫu 1.14	Mẫu Dự án
Mẫu 1.15	Mẫu Báo cáo
Mẫu 1.16	Mẫu Biên bản
Mẫu 1.17	Mẫu Tờ trình
Mẫu 1.18	Mẫu Hợp đồng
Mẫu 1.19	Mẫu Công điện
Mẫu 1.20	Mẫu Bản ghi nhớ
Mẫu 1.21	Mẫu Bản thỏa thuận
Mẫu 1.22	Mẫu Giấy ủy quyền
Mẫu 1.23	Mẫu Giấy mời
Mẫu 1.24	Mẫu Giấy giới thiệu
Mẫu 1.25	Mẫu Giấy nghỉ phép

IN
EUR
CHÍ M
★

nguy

Mẫu 1.26	Mẫu Giấy đi đường
Mẫu 1.27	Mẫu Giấy xác nhận
Mẫu 1.28	Mẫu Công văn
Mẫu 1.29	Mẫu Phiếu gửi
Mẫu 1.30	Mẫu Phiếu chuyển
Mẫu 1.31	Mẫu Phiếu báo
2. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 2	Mẫu bản sao y

Mẫu 1.1 – Nghị quyết

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
Số: /NQ-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Về việc

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;
Căn cứ;
.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

.....

.....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Mẫu 1.2 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: 834/QĐ-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Tp.HCM;

Căn cứ Quyết định số 5035/QĐ-BYT ngày 01/11/2021 của Bộ Y tế v/v cử viên chức đi học lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

.....
.....

Điều 2.

Điều 3. Phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Hành chính Quản trị, các khoa, phòng, trung tâm và viên chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) *

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /QĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế

Điều 2.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy - Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

Mẫu 1.4 – Quy chế (ban hành kèm theo quyết định) (**)

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Về
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PAS ngày tháng 3 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều 2.

.....

**Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều

Điều

.....

.....

.....

./.

Mẫu 1.5 – Quy định (ban hành kèm theo quyết định) (**)

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

.....
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PAS ngày tháng 3 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.



(**) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

Handwritten signature

Mẫu 1.6 – Chỉ thị

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /CT-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 202.

CHỈ THỊ

Về
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

VIỆN TRƯỞNG

- *
- Lưu: VT, ĐT.

Mẫu 1.8 – Thông báo

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /TB-PAS**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

THÔNG BÁO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
- Viện trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TNLS.

KT.VIỆN TRƯỞNG

PHÓ VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 1.9 – Hướng dẫn

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /HD-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

HƯỚNG DẪN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
- Viện trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, KSBT.

KT.VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG



Handwritten signature

Mẫu 1.10 –Chương trình

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /CTr-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, KSBT.

VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 1.11 –Kế hoạch

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /KH-PAS**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, VSMD.

VIỆN TRƯỞNG

Handwritten signature

Mẫu 1.12 -Phương án

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /PA-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

PHƯƠNG ÁN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

*

- Lưu: VT, VT.

VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 1.13 – Đề án

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /ĐA-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

ĐỀ ÁN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG



Handwritten signature

Mẫu 1.16 –Biên bản

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /BB -PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

BIÊN BẢN

.....
Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....
Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến của cuộc họp/hội nghị/hội thảo):
.....
.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào lúc ... giờ , ngày ... tháng
..., năm/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

THƯ KÝ**CHỦ TỌA***(Chức vụ - nếu cần)*

Mẫu 1.18- Hợp đồng

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /HD-PAS

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

HỢP ĐỒNG KINH TẾ/DỊCH VỤ

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm 2022 tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

BÊN A: VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đại diện: Chức vụ: Viện trưởng

Địa chỉ: 167 đường Pasteur, P.Võ Thị Sáu, Q.3, Thành phố Hồ Chí Minh

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện: Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

Hai bên cùng nhau thống nhất, ký kết hợp đồng với những điều khoản sau:

Điều 1.

.....

.....

Điều 2.

.....

Mẫu 1.19 – Công điện

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /CD-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

CÔNG ĐIỆN

.....
Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh ĐIỆN:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KSBT.

VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 1.20 – Bản ghi nhớ

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /BGN-PAS**

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

BẢN GHI NHỚ

.....

Hôm nay, ngày tháng năm 202..., tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

BÊN A: VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đại diện: Chức vụ: Viện trưởng

Địa chỉ: 167 đường Pasteur, P.Võ Thị Sáu, Q.3, Thành phố Hồ Chí Minh

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện: Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

Hai bên cùng nhau thống nhất, đồng ý ký kết bản ghi nhớ với những nội dung sau:

.....
.....
...../.

BÊN A

BÊN B



Cuepa

Mẫu 1.21 – Bản thỏa thuận

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /BTT-PAS**

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

BẢN THỎA THUẬN

.....

Hôm nay, ngày tháng năm 202..., tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, chúng tôi gồm có:

BÊN A: VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đại diện: Chức vụ: Viện trưởng

Địa chỉ: 167 đường Pasteur, P.Võ Thị Sáu, Q.3, Thành phố Hồ Chí Minh

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện: Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản:

Hai bên cùng nhau thống nhất, đồng ý ký kết bản thỏa thuận với những nội dung sau:

.....

.....

...../.

BÊN A

BÊN B

Mẫu 1.22 – Giấy ủy quyền

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: /GUQ-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY ỦY QUYỀN

Tôi,, Viện trưởng Viện Pasteur
 thành phố Hồ Chí Minh, căn cứ:

Quyết định số

Quyết định số

1. Ủy quyền cho, Trưởng phòng Hành
 chính Quản trị làm việc
2. Ông/bà không được ủy quyền cho
 người khác thực hiện nội dung được ủy quyền nêu trên.
3. Thời gian ủy quyền: từ ngày đến khi thực hiện
 xong công việc./.

Nơi nhận:

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

NGƯỜI ỦY QUYỀN

-

- Lưu: VT, TCCB.

Y
VIỆ
PAST
HỒ CH

ngue

Mẫu 1.23 – Giấy mời

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /GM-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY MỜI

Tham dự khóa tập huấn Dịch tễ học, giám sát và loại trừ viêm gan siêu vi

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng kính mời

Tới dự khóa tập huấn Dịch tễ học, giám sát và loại trừ viêm gan siêu vi

Chủ trì:

Thời gian: từ ngày 02/3/2022 đến ngày 03/3/2022

Địa điểm: Trung tâm Đào tạo - Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, 167 Pasteur, P.Võ Thị Sáu, Q.3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần: Nhân viên y tế đang công tác trong khu vực Đông Nam Á.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như phụ lục đính kèm;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TTĐT.

**KT.VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Mẫu 1.24 – Giấy giới thiệu

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /GGT-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY GIỚI THIỆU

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HCQT.

**TL.VIÊN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

Mẫu 1.25 – Giấy nghỉ phép

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: /GNP-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông
 (bà)

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh cấp cho:

Ông (bà):

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian kể từ ngày đến hết
 ngày tại

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

TL.VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
 chính quyền địa phương nơi nghỉ phép
 (nếu cần)*

Mẫu 1.26 – Giấy đi đường

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: /GDĐ-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):

Chức vụ:

Đến công tác tại:

Về việc:

Từ ngày: đến ngày:

TL.VIỆN TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến					
Đi					



Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

- Vé người: vé x đ =đ

- Vé cước: vé x đ =đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại:vé xđ =đ

- Phòng nghỉ:vé xđ =đ

1. Phụ cấp đi đường :đ

2. Phụ cấp lưu trú:đ

Tổng cộng:đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN KẾ TOÁN TRƯỞNG

Mẫu 1.27 – Giấy xác nhận

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /GXN-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

GIẤY XÁC NHẬN

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh xác nhận:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

**TL.VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

Mẫu 1.28 – Công văn

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: 943/PAS-HCQT
 V/v thay đổi thông tin tài khoản
 trên hệ thống Voffice

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 3 năm 2022

Kính gửi: Văn phòng Bộ Y tế.

Thực hiện Quyết định số 686/QĐ-PAS ngày 22/9/2021 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành chức năng, nhiệm vụ các khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện, Viện gửi công văn tới Văn phòng Bộ đề nghị thay đổi thông tin tài khoản trên hệ thống Voffice, gồm xóa 18 tài khoản, thay đổi tên 28 tài khoản và tạo mới 37 tài khoản. Nội dung chi tiết xin xem tại phụ lục đính kèm.

Kính đề nghị Văn phòng Bộ hỗ trợ thay đổi thông tin tài khoản trên hệ thống Voffice theo đúng quy định.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên ***;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HCQT.

KT.VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục I
DANH SÁCH TÀI KHOẢN XÓA
*(Kèm theo công văn số 943/PAS-HCQT ngày 11 tháng 3 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục II
DANH SÁCH TÀI KHOẢN TẠO MỚI
*(Kèm theo công văn số 943/PAS-HCQT ngày 11 tháng 3 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)*

.....

.....

.....

.....

.....

(***) Nếu nơi nhận (Kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của nhà nước thì phần Nơi nhận không ghi “Như trên” mà ghi trực tiếp chức danh, chức vụ ấy vào.



Nguyen

Mẫu 1.29 – Phiếu gửi

**BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
Số: /PG-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

PHIẾU GỬI

.....
Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh gửi kèm phiếu này các văn bản, tài liệu sau:

.....
.....
.....

Sau khi nhận được, đề nghị gửi lại phiếu này cho Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh./.

(1)

VIỆN TRƯỞNG

....., ngày tháng năm

Người nhận
(chữ ký)

Họ và tên

(1) *Phiếu gửi không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại Văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi.*

Mẫu 1.30 – Phiếu chuyển

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: /PC-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

PHIẾU CHUYỂN

.....
 Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh có nhận được

..... (1)

(2)

Kính chuyểnxem xét, giải quyết./.

VIỆN TRƯỞNG

(1) *Nêu cụ thể: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.*

(2) *Lý do chuyển*

Phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được gửi vào sổ đăng ký tại Văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi.

MHL

Mẫu 1.31 – Phiếu báo

BỘ Y TẾ
 VIỆN PASTEUR
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 Số: /PB-PAS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 3 năm 2022

PHIẾU BÁO

Kính gửi:

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức viết phiếu báo:

.....

2. Nội dung:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HCQT.

**KI.VIỆN TRƯỞNG
 PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Mẫu 2 – Bản sao văn bản

BỘ Y TẾ

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

Số: 5748/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao phụ trách, quản lý điều hành
Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Thứ trưởng BHYT;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Long

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SAO Y

Số: 123/SY-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

Nơi nhận:

- Phòng KHTH (50 bản);
- Lưu: VT.







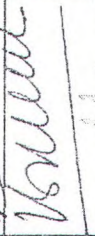




TL.VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



Nghe





















Phụ lục IV













(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PAS ngày tháng năm 2022 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Khoa/Phòng/Trung tâm	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký	Chữ ký nháy
I LÃNH ĐẠO VIỆN					
1		TS. BS. Nguyễn Vũ Thượng	Phó Viện trưởng		
2		TS. BS. Hoàng Quốc Cường	Phó Viện trưởng		
II ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG					
1	Phòng Tổ chức Cán bộ	ThS. BS. Lê Đình Huân	Trưởng Phòng		
2	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	ThS. BS. Trần Thị Lưu Nguyễn Hương	Trưởng Phòng		
		TS. BS. Phạm Duy Quang	Phó Trưởng Phòng		
3	Phòng Tài chính - Kế toán	ThS. Nguyễn Thị Bích Ngọc	Trưởng Phòng		
		CN. Lê Việt Hà	Trưởng Phòng		
4	Phòng Vật tư - Thiết bị y tế	ThS. Nguyễn Thị Trang Thanh	Phó Trưởng Phòng		



nghe

Stt	Khoa/Phòng/Trung tâm	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký	Chữ ký nháy
5	Phòng Hành chính - Quản trị	ThS. BS. Trần Quang Ngọc	Trưởng Phòng		
III ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN					
6	Khoa Kiểm soát và Phòng ngừa bệnh tật	ThS. BS. Lương Chấn Quang	Phó Trưởng Khoa - Phụ trách Khoa		
		TS.BS. Trần Phúc Hậu	Phó Trưởng Khoa - Phụ trách Tô HIV		
		ThS. BS. Hồ Vĩnh Thắng	Phó Trưởng Khoa - Phụ trách Tô TCMR		
7	Khoa Vi sinh Miễn dịch	ThS.DS. Cao Minh Thắng	Phó Trưởng Khoa - Phụ trách Khoa		
8	Khoa Độc chất - Di truyền - Miễn dịch	TS.DS. Nguyễn Thị Nguyệt Thu	Quản lý, điều hành Khoa		
9	Khoa Côn trùng và Động vật Y học	ThS. Lý Huỳnh Kim Khánh	Phó Trưởng Khoa - Phụ trách Khoa		
10	Trung tâm Xét nghiệm y sinh học lâm sàng và dịch vụ khoa học kỹ thuật	ThS.BS. Nguyễn Ngọc Anh Tuấn	Quản lý, điều hành		
11	Trung tâm Đào tạo	TS. BS. Phạm Duy Quang	Quản lý, điều hành		
12	Trung tâm Thử nghiệm lâm sàng	ThS. BS Nguyễn Trọng Toàn	Phó Giám Đốc		

Stt	Khoa/Phòng/Trung tâm	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký	Chữ ký nháy
13	Trung tâm Kiểm định thiết bị y tế	TS. DS. Hoàng Thuỳ Linh	Phó Giám đốc		
14	Phòng Khám đa khoa	ThS.BS. Nguyễn Minh Ngọc	Quản lý, điều hành		
IV	Các Tổ chức thuộc Viện				
15	Ban Chấp hành Công đoàn Viện	PGS.TS. Cao Hữu Nghĩa	Bí thư		
16	BCH Đoàn Thanh niên CSHCM	Ths. Lương Thị Hưng	Phó Bí thư		
17	Ban Thanh tra nhân dân	CN. Nguyễn Hoàng Quân	Bí thư		
		BS. Nguyễn Thị Thanh Thảo	Trưởng Ban		

Y
 Ệ
 STE
 CH
 *



Phụ lục V

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số 591/QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022

của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị: đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật đối với văn bản sốngày

- Mức độ khẩn: Khẩn Thượng khẩn Hỏa tốc

- Mức độ mật: Mật Tối mật Tuyệt mật

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VIỆN TRƯỞNG

Handwritten signature

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Gửi thư chuyển phát nhanh

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị: gửi thư chuyển phát nhanh theo thông tin sau

Stt	Nơi đến	Địa chỉ nơi đến	Người nhận	Nội dung	Lý do *	Ghi chú

Phạm vi: Trong nước

Quốc tế *

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VIỆN TRƯỞNG

* Ghi chú: Gửi chuyển phát nhanh quốc tế phải ghi lý do và có xác nhận của Ban Lãnh đạo Viện.

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Sao y văn bản

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị: Sao y văn bản, chi tiết như sau:

STT	Tên loại văn bản	Số ký hiệu	Trích yếu nội dung	Ngày tháng năm ban hành	Số lượng	GC

Mục đích:

Thời gian nhận văn bản sao y:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VIỆN TRƯỞNG(*)

(*): Nếu là văn bản MẬT.

Handwritten signature

Phụ lục VI

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Quyết định số 591/QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022
của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN ĐƠN VỊ (nộp lưu tài liệu)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.



[Handwritten signature]

Phụ lục VII

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 591/QĐ-PAS ngày 20 tháng 6 năm 2022

của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh)

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu.....),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan), đại diện là:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/chức danh:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):



- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); Quy ra mét giá:mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp:

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)