VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Quy trình

TRÌNH KÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

MÃ KÝ HIỆU : 01/HCQT-HC
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 08/4/2025

	Người soạn thảo	**Người soát xét**	**Người phê duyệt**
Họ và tên	Văn thư viên Lê Thị Phương	Phó Trưởng phòng HCQT Võ Quốc Khánh	Phó Viện trưởng Đinh Xuân Thành
Chữ ký			
Ngày	07/4/2025	08 /4/2025	08 /4/2025

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.

NƠI NHẬN

1	Viện trưởng	9	Trung tâm Xét nghiệm y sinh học lâm sàng và dịch vụ khoa học kỹ thuật
2	Phó Viện trưởng	10	Phòng khám Đa khoa
3	Phòng Tổ chức cán bộ	11	Trung tâm Kiểm định thiết bị y tế
4	Phòng Kế hoạch tổng hợp	12	Khoa Côn trùng và Động vật Y học
5	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	13	Trung tâm thử nghiệm lâm sàng
6	Phòng Tài chính kế toán	14	Khoa Kiểm soát và Phòng ngừa bệnh tật
7	Phòng Hành chính - Quản trị	15	Khoa Vi sinh miễn dịch
8	Khoa Độc chất – Di truyền – Miễn dịch	16	Trung tâm đào tạo

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện thống nhất trình tự và trách nhiệm trong việc trình ký văn bản điện tử nhằm đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc trình ký văn bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice (sau đây gọi là Hệ thống iOffice) với Link truy cập https://vpdt.vnptioffice.vn/qlvbdh_hcm/main?lang=vi

Việc trình ký trực tiếp được thực hiện theo Quy trình trình ký văn bản số 04/HCQT-QT/2023 ngày 18/4/2023.

3. TRÁCH NHIỆM

- Viên chức, người lao động khi thực hiện trình ký văn bản điện tử phải tuân thủ theo trình tự, thủ tục theo quy định tại quy trình này.

- Lãnh đạo Khoa/phòng/trung tâm, Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm giám sát, đôn đốc và kiểm soát thực hiện quy trình này.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- 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.
- VC/NLĐ: Viên chức/người lao động
- K/P/TT/TC: Khoa, phòng, trung tâm, tổ chức
- VB: Văn bản
- VBĐT: Văn bản điện tử

5. NỘI DUNG

5.1. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VBĐT LẤY SỐ TẠI VĂN THƯ

Thứ tự	Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1	VC/NLĐ	Soạn thảo dự thảo VBĐT	Theo Phụ lục III Quyết định số 185/QĐ-PAS ngày 18/4/2023
Bước 2	Lãnh đạo K/P/TT/TC	Xử lý dự thảo VBĐT	
Bước 3	Văn thư	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VBĐT	
Bước 4	Lãnh đạo Viện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	
Bước 5	Văn thư	Tiếp nhận VBĐT	
Bước 6	Văn thư/ VC/NLĐ	Lưu VBĐT	

QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VBĐT NỘI BỘ			
Thứ tự	**Trách nhiệm thực hiện**	**Sơ đồ quá trình thực hiện**	**Biểu mẫu**
Bước 1	VC/NLĐ	Soạn thảo dự thảo VBĐT	
Bước 2	Lãnh đạo K/P/TT/TC	Xử lý dự thảo VBĐT	
Bước 3	Lãnh đạo Viện	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	
Bước 4	Lãnh đạo K/P/TT/TC	Tiếp nhận VBĐT	
Bước 5	VC/NLĐ	Lưu VBĐT	

5.2. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

5.2.1. QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VBĐT LẤY SỐ TẠI VĂN THƯ

Bước 1. Soạn thảo VBĐT

Sau khi hoàn thành dự thảo VBĐT trình Lãnh đạo K/P/TT/TC ký, VC/NLĐ thuộc K/P/TT/TC được giao chủ trì soạn thảo văn bản tạo lập bộ hồ sơ trình điện tử bao gồm: Dự thảo VBĐT đi trình ký; văn bản đến (nếu có); Các tài liệu tham chiếu khác (nếu có).

Đối với VBĐT cần có ý kiến của các K/P/TT/TC khác, VC/NLĐ chọn Văn bản đi – ký đồng thời.

VC/NLĐ chịu trách nhiệm về bản thảo VBĐT trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao, chuyển Lãnh đạo K/P/TT/TC ký nháy.

Bước 2. Xử lý dự thảo VBĐT

Lãnh đạo K/P/TT/TC tiếp nhận hồ sơ trình điện tử của VC/NLĐ, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo K/P/TT/TC cho ý kiến góp ý tại Nội dung xử lý trên Hệ thống và trả lại VC/NLĐ để thực hiện hiệu chỉnh.

Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu, Lãnh đạo K/P/TT/TC rà soát, ký số và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo VBĐT và thực hiện chuyển VBĐT tới Văn thư.

Bước 3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VBĐT

Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VBĐT và trình Lãnh đạo Viện.

Bước 4. Trình Lãnh đạo Viện xem xét, ký duyệt bản thảo VBĐT

Văn thư trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt VBĐT.

Nếu VBĐT đạt, Lãnh đạo Viện ký duyệt VBĐT và chuyển trả lại Văn thư.

Nếu VBĐT cần sửa chữa, bổ sung thì Lãnh đạo Viện cho ý kiến tại Nội dung xử lý trên Hệ thống, chuyển Văn thư. Văn thư có trách nhiệm chuyển tới tài khoản của VC/NLĐ chịu trách nhiệm soạn thảo VBĐT.

Bước 5. Tiếp nhận VBĐT

Văn thư tiếp nhận văn bản đã được Lãnh đạo Viện ký số, Văn thư thực hiện cấp số, ký số và phát hành VBĐT.

Việc cấp số, ký số và phát hành VBĐT thực hiện theo Quy trình Quản lý VBĐT đi.

Bước 6. Lưu hồ sơ

Bản gốc của VBĐT được lưu trên Hệ thống.

5.2.2. QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VBĐT NỘI BỘ

Bước 1. Soạn thảo VBĐT

Sau khi hoàn thành dự thảo VBĐT trình Lãnh đạo K/P/TT/TC ký, VC/NLĐ thuộc K/P/TT/TC được giao chủ trì soạn thảo văn bản tạo lập bộ hồ sơ trình điện tử bao gồm: Dự thảo VBĐT đi trình ký; văn bản đến (nếu có); Các tài liệu tham chiếu khác (nếu có).

Đối với VBĐT cần có ý kiến của các K/P/TT/TC khác, VC/NLĐ chọn Văn bản đi – ký đồng thời.

VC/NLĐ chịu trách nhiệm về bản thảo VBĐT trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao, chuyển Lãnh đạo K/P/TT/TC ký nháy.

Bước 2. Xử lý dự thảo VBĐT

Lãnh đạo K/P/TT/TC tiếp nhận hồ sơ trình điện tử của VC/NLĐ, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

Trường hợp hồ sơ trình không đạt yêu cầu: Lãnh đạo K/P/TT/TC cho ý kiến góp ý và trả lại VC/NLĐ để thực hiện hiệu chỉnh.

Trường hợp hồ sơ trình đã đạt yêu cầu, Lãnh đạo K/P/TT/TC rà soát, ký và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo VBĐT và thực hiện trình VBĐT tới Lãnh đạo Viện .

Bước 3. Lãnh đạo Viện xem xét, ký duyệt bản thảo VBĐT

Lãnh đạo Viện tiếp nhận VBĐT do Lãnh đạo K/P/TT/TC trình xử lý, rà soát nội dung và thực hiện xử lý:

Nếu VBĐT đạt, Lãnh đạo Viện ký duyệt VBĐT và chuyển trả Lãnh đạo K/P/TT/TC.

Nếu VBĐT cần sửa chữa, bổ sung thì Lãnh đạo Viện cho ý kiến tại ô Nội dung xử lý trên Hệ thống, chuyển Lãnh đạo K/P/TT/TC. Lãnh đạo K/P/TT/TC chuyển trả lại VC/NLĐ để xử lý tiếp như Bước 1.

Bước 4. Tiếp nhận VBĐT

VC/NLĐ tiếp nhận văn bản đã được Lãnh đạo Viện ký số để thực hiện lưu hồ sơ hoặc chuyển sang các K/P/TT/TC tiếp tục thực hiện công việc mới.

Bước 5. Lưu hồ sơ

Bản gốc của VBĐT được lưu trên Hệ thống.

6. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;

Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Quyết định số 185/QĐ-PAS ngày 18/4/2023 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Quy trình trình ký văn bản số 04/HCQT-QT/2023 ngày 18/4/2023.

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU