

Số: 606/QĐ-PAS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản mật đến
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 trưởng Bộ Y tế, 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 số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

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 Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Bộ Y tế Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình quản lý văn bản mật đến của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCCB.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Trung

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

MÃ KÝ HIỆU : 01A/HCQT-HC
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 22/...7/2024


	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Thị Vân	TS. Đinh Xuân Thành Ths. Võ Quốc Khánh CN. Nguyễn Thị Xuân Xinh Ths. Nguyễn Thị Thu Phương	PGS. TS. Nguyễn Vũ Trung
Chữ ký		 	
Ngày	17/...7/2024	18/...7/2024	22/...7/2024

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.



Trang: 1 / 7

[illegible]

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 01A/HCQT-HC
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 2 / 7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất việc quản lý văn bản mật đến đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng vào việc quản lý văn bản mật đến tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình này được áp dụng cho các Khoa/Phòng/Trung tâm và viên chức, người lao động.

3. TRÁCH NHIỆM


- Toàn thể viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tuân thủ các bước trong quy trình.

- 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.

- Các đơn vị, cá nhân của Viện có trách nhiệm quản lý, lưu hành, sử dụng, lưu giữ văn bản, tài liệu mật theo đúng quy định. Cụ thể như sau:

+ Không dùng máy tính có kết nối mạng để in, chuyển giao, lưu hành, sử dụng, lưu trữ văn bản mật đến.

+ Việc in, sao, chụp văn bản mật: Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn. Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước hoặc người được ủy quyền quyết định việc in, sao, chụp văn bản mật và ghi cụ thể số lượng được in, sao, chụp. Tài liệu, vật mang bí mật in, sao, chụp phải được bảo mật như tài liệu, vật mang bí mật như bản chính. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản đã được quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản in, sao, chụp hỏng; Đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu.

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 01A/HCQT-HC
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 3 / 7

- Bộ phận Văn thư:

+ Văn thư tiến hành tiếp nhận và vào Sổ văn bản mật gửi đến từ các nguồn tại bộ phận văn thư trước khi chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Văn bản, tài liệu mật được văn thư đăng ký theo một hệ thống số riêng, số riêng (hoặc sơ sở dữ liệu trên máy vi tính không nối mạng riêng) so với các loại văn bản khác để theo dõi và quản lý các thông tin liên quan đến văn bản mật như: Số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, người nhận (riêng văn bản độ "Tuyệt mật" thì cột trích yếu nội dung chỉ được ghi khi người có thẩm quyền đồng ý);

+ Văn thư tiến hành chuyển giao văn bản mật đến phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận. Những tài liệu có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Bí mật nhà nước: là thông tin có nội dung quan trọng, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích của quốc gia dân tộc.

- Văn bản mật đến: là văn bản gửi đến Viện được đóng dấu trên bì thư có ký hiệu

+ Văn bản tuyệt mật: A.

+ Văn bản tối mật: B

+ Văn bản mật: C

- Đơn vị: là các Khoa/Phòng/Trung tâm.


4.2. Chữ viết tắt

- Khoa/Phòng/Trung tâm: Đơn vị

- Viên chức, người lao động: Viên chức

- Bí mật nhà nước: BMNN

5. NỘI DUNG

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 01A/HCQT-HC
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 4 / 7

Bước 1: Tiếp nhận văn bản mật đến

Tất cả văn bản mật đến gửi đến Viện, Văn thư cơ quan trực tiếp tiếp nhận; không được bóc bì; thực hiện đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” và tiến hành trình Viện trưởng chỉ đạo giải quyết.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư cơ quan nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền giải quyết.

Bước 2: Kiểm tra thông tin trên bì thư

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Viện trưởng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo nơi gửi để biết có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật liệu chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở hoặc bị tráo đổi... thì người nhận báo ngay Viện trưởng để có biện pháp xử lý (hoặc người được Viện trưởng ủy quyền giải quyết).

Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý khi vào sổ theo dõi và ký nhận.


Bước 3: Đăng ký văn bản mật đến

Văn bản mật đến phải đăng ký vào sổ “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, việc đăng ký phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” thực hiện theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020.

Bước 4: Trình, chuyển giao văn bản mật đến

Sau khi đăng ký, văn thư cơ quan trình, chuyển giao văn bản mật đến Viện trưởng. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng, văn thư vào “Sổ chuyển giao bí

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 01A/HCQT-HC
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 5 / 7

mật nhà nước - BM01- 01A/HCQT-HC” để chuyển cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công, xử lý ý kiến chỉ đạo.

Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước - BM02- 01A/HCQT-HC” thực hiện theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA.

Trường hợp văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, các đơn vị, cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Bước 5: Lưu văn bản mật đến

Trong quá trình giải quyết công việc hoặc đã giải quyết xong công việc, văn bản mật phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn hoặc kết sắt của đơn vị hoặc cá nhân giải quyết công việc, không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu trữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn.

Văn bản mật đến văn thư thực hiện lưu văn bản gốc (bản chính); bản photo gửi các đơn vị, viên chức được phân công, xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng/Lãnh đạo Viện được phân công. Các bản photo văn bản mật đến được lưu trữ tại đơn vị thực hiện như văn bản mật gốc.

Kết quả mong muốn: Quy trình giúp thống nhất quản lý văn bản chặt chẽ, đảm bảo an toàn bí mật thông tin tài liệu.

6. TÀI LIỆU THAM CHIẾU


Quyết định số 4775/QĐ-PAS ngày 17/11/2020 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

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

Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ Y tế Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế;

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 01A/HCQT-HC
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 6 / 7

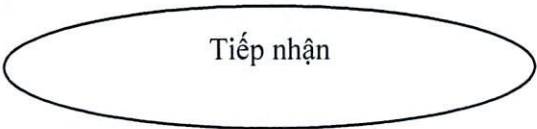
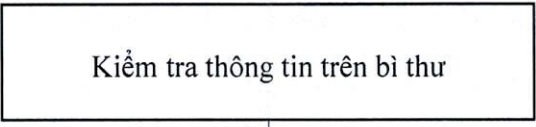
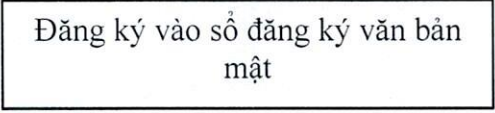
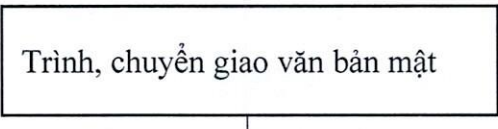

Quyết định số 185/QĐ-PAS ngày 18/4/2023 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

BM01- 01A/HCQT-HC: Mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đến

BM02- 01A/HCQT-HC: Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước

8. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Thứ tự	Đầu mối thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện	Biểu mẫu
1	Văn thư		
2	Văn thư		
3	Văn thư		Mẫu BM01- 01A/HCQT-HC
4	Viện trưởng: Lãnh đạo Viện được ủy quyền; Văn thư; K/P/TT thực hiện		Mẫu BM02- 01AHCQT-HC
5	Văn thư; K/P/TT thực hiện		

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu số

Sổ đăng ký Văn bản mật đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký Văn bản mật đến được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ Y TẾ

VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

Năm:

Từ ngày 01 tháng 01 năm đến ngày 31 tháng 12 năm

Từ số đến số

Quyển số:



b) Phần đăng ký Văn bản mật đến

Phần quản lý văn bản mật đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số đến	Ngày đến	Cơ quan/tổ chức ban hành tài liệu	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

<p>BỘ Y TẾ</p> <p>VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</p> <p>SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngày 01 tháng 01 năm đến ngày 31 tháng 12 năm</p> <p>Từ số đến số</p> <p>Quyển số:</p>



b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần quản lý chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).