

Số: 212 /QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y Dược thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 và Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28/9/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định quy định về công tác Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội trước đây và có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2022.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC-HC.



**QUY CHẾ VĂN THƯ LƯU TRỮ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-DHN ngày 20 tháng 4 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ (VT-LT) của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) 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 Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây được gọi là các đơn vị);
- Các tổ chức và đoàn thể của Trường: Công đoàn, Hội Cựu giáo chức, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên ... (sau đây được gọi là các tổ chức) căn cứ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.
- Viên chức và người lao động của Trường.

Điều 2. Giải thích các từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “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.

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.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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 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, tổ chức.

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 Trường/đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

14. “Lập hồ sơ” là tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “Công tác lưu trữ” bao gồm các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ (bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp).

16. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Trường, Lưu trữ lịch sử.

17. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường, cá nhân.

18. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

19. “Hệ thống quản lý tài liệu 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 Trường trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu chung

1. Nguyên tắc

Công tác VT-LT được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật, thực hiện theo quy định tại Mục 1, Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ 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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi được ký, đóng dấu.

d) Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước phải được đăng ký, quản lý theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Trường hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. 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 Trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng: Trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác VT-LT; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác VT-LT.

2. Trưởng phòng TC-HC: Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác VT-LT của Trường đồng thời hướng dẫn về nghiệp vụ công tác VT-LT cho các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường.

3. Trưởng/Phụ trách các đơn vị, tổ chức: Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường về công tác VT-LT tại đơn vị, tổ chức mình.

4. Mỗi viên chức, người lao động (VC-NLĐ) và học viên, sinh viên (HVSV) phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về công tác VT-LT và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

Mọi hoạt động trong công tác VT-LT tại Trường đều phải thực hiện theo các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của ngành Y tế, ngành Giáo dục - Đào tạo và của Trường.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính của Trường ban hành 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, dự án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, bản cam kết, giấy chứng nhận, giấy nghị phép, giấy ủy quyền, giấy mời, thư mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận, giấy xác nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công,....;

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Đối với công văn, ngoài thành phần “Quốc hiệu” được quy định tại khoản 1 Điều này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử (E-mail) và địa chỉ trang thông tin điện tử (Website), số điện thoại, số Fax và biểu tượng logo của Trường hoặc đơn vị (có phụ lục về mẫu các loại văn bản kèm theo).

5. Đối với giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận, hợp đồng, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyên... không bắt buộc phải có tất cả các thành phần thể thức trên và có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử (E-mail), địa chỉ trang thông tin điện tử (Website), số điện thoại, số Fax và biểu tượng logo của Trường hoặc đơn vị.

6. 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.

7. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

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 Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, 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 sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- Soạn thảo văn bản 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, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. 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.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản phải do Trường/Phụ trách hoặc Phó Trường các đơn vị, người được ủy quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét và quyết định.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trường hoặc Phụ trách các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền ký và trước pháp luật về nội dung văn bản; đề xuất mức độ mật, khẩn; đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản.

2. Trường phòng TC-HC giúp Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường; trường hợp văn bản của các đơn vị sai về thể thức, vi phạm những quy định hiện hành thì có quyền yêu cầu các đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo lại văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Người có thẩm quyền ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và ký các văn bản thuộc các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng (nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác).

3. Phó Hiệu trưởng: Ký thay (KT.) Hiệu trưởng các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác đã được phân công và ký các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ký khi được ủy quyền.

4. Hiệu trưởng ký

- Giấy nghỉ phép cho Trường/Phụ trách, Phó trường các đơn vị.
- Giấy giới thiệu, giấy đi đường cho Trường/Phụ trách, Phó trường các đơn vị khi được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc quan trọng.

5. Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký các văn bản do Hội đồng trường ban hành.

6. Hiệu trưởng giao cho Trường/Phụ trách các phòng sau đây được ký thừa lệnh (TL.) các loại văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao và được đóng dấu của Trường. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay, cụ thể gồm:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch, thời gian công tác và chế độ chính sách với VC-NLĐ.
- Cấp giấy nghỉ phép (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng ký*); giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để làm đăng ký kết hôn và các giấy tờ liên quan đến VC-NLĐ của Trường.

- Ký các thông báo về tuyển dụng viên chức, về viên chức nghỉ hưu (trừ Trường/Phụ trách, Phó trường đơn vị và viên chức thuộc diện Bộ Y tế quản lý); các thông báo về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm; các thông báo về nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, giờ chuẩn của giảng viên.

- Các thông báo về đào tạo, bồi dưỡng, tuyển sinh của viên chức.

- Sao lục và trích sao các công văn đến, sao y bản chính các văn bản, văn bằng do Trường ban hành.

- Xác nhận chữ ký của VC-NLĐ trong Trường.

- Xác nhận cho VC-NLĐ, HVSV đi nhận bưu phẩm, mua vé xe buýt.

- Thông báo các chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng tới các đơn vị trong Trường và cơ quan ngoài Trường.

- Ký các giấy giới thiệu, giấy đi đường (trừ trường hợp quan trọng do Ban Giám hiệu ký), lệnh điều xe.

b) Ban Đào tạo

- Ký các văn bản về tiến trình giảng dạy các khóa, các bộ môn, thời khóa biểu, thông báo thay đổi lịch học, lịch thi, các vấn đề liên quan đến giảng đường và các thông báo mang tính sự vụ liên quan đến đào tạo.

- Ký các thông báo cho học viên, giấy mời các giảng viên trong Trường, ký nhận thẻ học viên.

- Ký các văn bản về kế hoạch giảng dạy, lịch thi thông báo cho các bộ môn, các lớp học viên.

- Lịch giảng dạy sau đại học.

- Xác nhận là học viên sau đại học.

- Xác nhận kết quả học tập trong tiến trình học của học viên sau đại học.

- Xác nhận hoàn thành chương trình học trong khi chờ cấp bằng tốt nghiệp của học viên sau đại học.

- Kế hoạch đào tạo khóa học, công văn gửi học viên đi thực tế, thực hành và làm đề tài luận văn, luận án.

c) Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế

- Xác nhận hồ sơ sinh viên, thời gian học tập, đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi, xác nhận tình trạng hôn nhân và các xác nhận khác có tính chất sự vụ đối với sinh viên (khi có yêu cầu).

- Xác nhận các kết quả rèn luyện của sinh viên sau khi đã được Hội đồng đánh giá thông qua, xác nhận sinh viên, học viên ngoại trú, thông báo hoặc phối hợp

với Ban Đào tạo để thông báo cho gia đình sinh viên về kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên định kỳ hoặc khi có việc đột xuất.

- Các thông báo mang tính sự vụ liên quan đến sinh viên, học viên.

d) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

- Xác nhận các công trình nghiên cứu khoa học, kết quả nghiên cứu khoa học của viên chức và HVSV (trừ trường hợp quan trọng do Hiệu trưởng ký).

- Ký xác nhận lý lịch khoa học của viên chức.

đ) Phòng Tài chính kế toán

- Xác nhận các khoản phải nộp, đã nộp của người học; cấp phiếu thu tiền; sao lục các phiếu thu, phiếu chi”.

e) Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Phân công cán bộ coi thi các học phần đào tạo sau đại học.

- Kế hoạch làm phách, chấm thi các học phần đào tạo sau đại học.

- Kế hoạch phúc khảo bài thi các học phần đào tạo sau đại học.

g) Phòng Cơ sở vật chất – Trang thiết bị

- Ký lệnh điều chuyển tài sản.

- Ký giấy mang thiết bị ra ngoài cơ quan để sửa chữa.

h) Các tổ chức được xác nhận nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đóng dấu của tổ chức mình khi VC-NLĐ và HVSV có yêu cầu.

i) Các đơn vị không được Hiệu trưởng giao ký thừa lệnh thì Trưởng đơn vị có thể ký và xác nhận các văn bản, tài liệu nhưng phải thông qua Trưởng phòng TC-HC để xác nhận chữ ký và đóng dấu của Trường.

7. Ký thừa uỷ quyền

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Trưởng/Phụ trách một đơn vị trong Trường ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của Trường.

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

9. 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 Quy chế này.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 14. 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 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, nơi nhận trước khi ký nhận; Văn thư Trường đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Trường báo ngay Trường phòng TC-HC giải quyết.

Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì người tiếp nhận văn bản có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay Trường phòng TC-HC giải quyết.

b) Tất cả văn bản giấy đến ghi nơi nhận là Trường Đại học Dược Hà Nội đều được bóc bì và đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản có dấu chỉ độ MẬT, gửi trực tiếp cho Trường phòng TC-HC để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc các đơn vị trong Trường thì Văn thư Trường gửi cho nơi nhận (không bóc bì); nếu đó là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại Văn thư Trường để đăng ký Văn bản đến.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản đến điện tử, thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (V-office của Bộ Y tế và E-office của Bộ Giáo dục & Đào tạo); sau đó thực hiện việc in văn bản, đóng dấu văn bản đến, xác nhận việc đã nhận văn bản bằng chức năng Vào sổ văn bản đến của Hệ thống ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

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 Trường phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Trường báo ngay cho Trường phòng TC-HC giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 16. Đăng ký văn bản đến

1. 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 Trường 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.

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: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống:

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư Trường đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư Trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử Intranet của Trường các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống có thể được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trưởng phòng TC-HC có trách nhiệm xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo ngay về những văn bản quan trọng, khẩn cấp. Văn bản đến phải được Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết để 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 Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo Quy chế công tác VT-LT của Trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc 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 Trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết 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 “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết, Văn thư Trường tiến hành như sau:

- Đối với văn bản giấy: Đăng ký vào Sổ quản lý văn bản đến, chuyển đến đối tượng trực tiếp thực hiện văn bản/đối tượng xử lý chính các văn bản mang tính chất thực thi, văn bản mang tính chất cá biệt. Những văn bản đến khác (bao gồm cả bản chính và bản sao) được lưu tại Văn thư Trường. (Đơn vị, cá nhân phối hợp xử lý nhận bản điện tử qua tài khoản của đơn vị, cá nhân đã được Trường cấp).

- Đối với văn bản điện tử: Số hóa văn bản giấy thành dạng văn bản điện tử (định dạng file .pdf), nhập các thuộc tính văn bản, ý kiến chỉ đạo, thời hạn xử lý, chuyển đến các đối tượng nhận văn bản (đơn vị xử lý chính, đơn vị phối hợp, theo dõi chỉ đạo) thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử Intranet của Trường.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký xác nhận vào sổ chuyển giao văn bản hoặc/và xác nhận đã nhận (ấn nút hoàn thành) trên phần mềm quản lý văn bản hoặc chuyển xử lý cho cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của Trường và giao Trưởng phòng TC-HC theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Người đứng đầu các tổ chức chính trị, xã hội có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của tổ chức.

2. Trưởng/Phụ trách các đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được giao và phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong Trường giải quyết kịp thời các văn bản đến có liên quan theo đúng thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Trường, yêu cầu của văn bản hoặc quy định của pháp luật. Trường

hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường.

3. Căn cứ vào tính chất công việc và quy định thời gian hoàn thành văn bản, các đơn vị, tổ chức, cá nhân xét thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ được thì phải báo cáo với lãnh đạo Trường (hoặc Trường/Phụ trách đơn vị) xin kéo dài thời gian hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết (*riêng các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật*).

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
3. Nhân bản, đóng dấu văn bản, dấu giáp lai, dấu chỉ độ mật (nếu có), mức độ khẩn (nếu có) đối với văn bản giấy; ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Chuyển sang định dạng văn bản điện tử (file .pdf), nhập các thông tin, thuộc tính của văn bản vào phần mềm quản lý văn bản của Trường.
5. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát, theo dõi chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi (cả bản cứng và bản điện tử).

Điều 20. 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 Trường 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 Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

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 21. 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. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư Trường 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 Quy chế này.

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 số để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường 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 ký văn bản.

2. Văn bản đi có thể được chuyển đến nơi nhận bằng fax, mạng Internet nhưng vẫn phải gửi bản chính cho nơi nhận đối với những văn bản có giá trị lưu trữ, văn bản mang tính chất thực thi, văn bản mang tính chất cá biệt. Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện/công ty chuyển phát nhanh phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên chuyển phát thư kiểm tra và ký xác nhận.

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 Trường.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung thì đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng TC-HC thu hồi văn bản đó theo địa chỉ nơi nhận. Văn bản đã phát hành mà có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì Phòng TC-HC phải thu hồi văn bản. Văn bản sau khi được sửa đổi, bổ sung, chỉnh lý hoàn chỉnh, đơn vị ban hành văn bản có nhiệm vụ chuyển văn bản có hình thức tương đương đến các đối tượng tiếp nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm thông báo cho Trưởng phòng TC-HC về việc văn bản có sai sót, cần chỉnh sửa lại để Trưởng phòng chỉ đạo Văn thư Trường thu hồi văn bản điện tử đó trên Hệ thống quản lý văn bản của Trường. Văn bản sau khi được sửa đổi, bổ sung, chỉnh lý hoàn chỉnh và phát hành lại, Văn thư Trường có trách nhiệm chuyển văn bản mới thay thế bản cũ lên Hệ thống.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường 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: Văn thư Trường thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

8. Chỉ những cá nhân, đơn vị trong Trường mới có nhiệm vụ xin dấu vào các văn bản do Trường ban hành.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Trường 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.

c) Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Trường.

b) Với văn bản được ký số của người có thẩm quyền thì Văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 6 Điều 23 Quy chế này để lưu tại Văn thư Trường và hồ sơ công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản (thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 13 Quy chế này).

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG III

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần đưa vào Lưu trữ Trường do Hiệu trưởng phê duyệt, được rà soát, điều chỉnh, bổ sung vào đầu năm (nếu có) và gửi tới các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII Quy chế này.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường và đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Các văn bản, tài liệu được thu thập vào một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) 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

Cá nhân được giao nhiệm vụ 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 tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: 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.

c) 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.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ công việc có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ, tải lên dữ liệu số hóa hồ sơ công việc (định dạng file .pdf, file ảnh, tệp âm thanh,...). Việc biên mục hồ sơ công việc được thực hiện theo chức năng của phần mềm, mô tả các trường thông tin theo yêu cầu.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Trường giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Trường trên phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

Lưu trữ Trường 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 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

2. Trường phòng TC-HC có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường đối với các đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc lập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường.

3. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường

a) Trưởng/Phụ trách các đơn vị, tổ chức thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Trường.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ

sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ Trường.

c) Các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Trường.

d) Trường hợp tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, tổ chức, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Tất cả VC-NLĐ trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị hay người kế nhiệm (theo Danh mục tại Phụ lục V Quy chế này).

4. Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG IV

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường phòng TC-HC chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường. Trường/Phụ trách các đơn vị, tổ chức có con dấu riêng chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, tổ chức mình.

2. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được giao (bằng văn bản) cho Văn thư Trường quản lý và sử dụng theo quy định.

Văn thư Trường có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, 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, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

đ) 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 Trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

CHƯƠNG V CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ VÀ HỦY TÀI LIỆU

Điều 34. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

Hàng năm, viên chức, nhân viên lưu trữ Trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của Trường, cụ thể:

1. Đối với hồ sơ giấy:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân xác định, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- c) Chuẩn bị kho và phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- d) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra, lập biên bản bàn giao tài liệu.

2. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Viên chức được giao nhiệm vụ tạo lập hồ sơ công việc điện tử thực hiện giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

b) Lưu trữ Trường thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

Điều 35. Chỉnh lý tài liệu

1. Lưu trữ Trường và các đơn vị có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình.
 2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập được hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời gian bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng tài liệu.
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 36. Xác định giá trị tài liệu

1. Giá trị tài liệu được xác định phải căn cứ vào bảng thời gian tài liệu lưu trữ do bộ phận Lưu trữ xây dựng.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt các yêu cầu: Xác định các tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể, xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 37. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ Trường.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Đại diện lãnh đạo Trường.
- Ủy viên: Trưởng phòng TC-HC và đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu.
- Thư ký Hội đồng: Người làm công tác lưu trữ Trường và các thành phần khác do Hiệu trưởng chỉ định.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

- a) Xem xét các văn bản quy định, danh mục các tài liệu hết giá trị, kiểm tra thực tế tài liệu.
- b) Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.
- c) Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu.

Điều 38. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Trường.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

- a) Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi hủy.
- b) Quyết định hủy tài liệu bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Việc hủy các tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết các thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

Điều 39. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- 1. Quyết định thành lập Hội đồng.
- 2. Danh mục, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- 3. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- 4. Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của đơn vị có tài liệu hết giá trị.
- 5. Văn bản thẩm định cho ý kiến của người có thẩm quyền.
- 6. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.
- 7. Biên bản bàn giao tài liệu hủy.
- 8. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ về hủy tài liệu phải được bảo quản trong thời gian 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu tại lưu trữ Trường.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Phân loại hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ và thời hạn bảo quản của các hồ sơ, tài liệu

a) Phân loại hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ thành 21 nhóm như sau:

- Nhóm 1: Tài liệu tổng hợp.
- Nhóm 2: Tài liệu về kế hoạch- tài chính, kế toán, công sản.
- Nhóm 3: Tài liệu về tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương.
- Nhóm 4: Tài liệu về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Nhóm 5: Tài liệu về hợp tác quốc tế.
- Nhóm 6: Tài liệu về pháp chế.
- Nhóm 7: Tài liệu về truyền thông và thi đua khen thưởng.
- Nhóm 8: Tài liệu về hành chính quản trị công sở.
- Nhóm 9: Tài liệu khoa học công nghệ.
- Nhóm 10: Tài liệu Đảng.
- Nhóm 11: Tài liệu đoàn thể và công đoàn.
- Nhóm 12: Tài liệu Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.
- Nhóm 13: Tài liệu về đào tạo.
- Nhóm 14: Tài liệu về vật tư - trang thiết bị.
- Nhóm 15: Tài liệu về quản trị - xây dựng cơ bản.
- Nhóm 16: Tài liệu về công nghệ thông tin.
- Nhóm 17: Tài liệu về quản lý sinh viên.
- Nhóm 18: Tài liệu về khảo thí - đảm bảo chất lượng.
- Nhóm 19: Tài liệu về y tế.
- Nhóm 20: Tài liệu về quốc phòng an ninh, dự bị động viên, tự vệ.
- Nhóm 21: Tài liệu về thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc.

b) Thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu thuộc điểm a, khoản 1 Điều này được thể hiện trong **“Phụ lục VII: Danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cần đưa vào lưu trữ Trường”** ban hành kèm theo Quy chế này”.

2. Sau thời gian trên, Lưu trữ Trường và các tổ chức làm các thủ tục để bảo quản thêm, bảo quản lâu dài hoặc lập hồ sơ để tiêu hủy theo quy định.

3. Nhà trường, Phòng TC-HC, các đơn vị, tổ chức trong Trường có trách nhiệm đảm bảo các tài liệu lưu trữ được bảo quản theo các tiêu chuẩn kỹ thuật quy định (an toàn, phòng chống nóng, ẩm, mốc, cháy nổ, côn trùng...).

4. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng và các tài liệu quý hiếm.

5. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

6. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu, các đơn vị và VC-NLĐ phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Trường và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ Trường. Kho Lưu trữ Trường phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

Điều 41. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu kế toán cần đưa vào lưu trữ thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 40 của Quy chế này.

2. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán được tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm, kết thúc công việc hoặc khi báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được phê duyệt.

Điều 42. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 05 năm gồm:

a) Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng Tài chính kế toán.

b) Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

c) Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này mà văn bản pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 05 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

2. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm gồm:

a) Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, các báo cáo tài chính tháng, quý, năm, báo cáo quyết toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

b) Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản.

c) Tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Ban quản lý dự án.

d) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của Trường.

đ) Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập.

e) Các tài liệu khác không được quy định tại khoản 1, 3 Điều 42 Quy chế này.

g) Tài liệu kế toán khác của Trường sử dụng trong trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

3. Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm:

Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A.

4. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

a) Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại khoản 1, Điều 42; mục a, b, g khoản 2 Điều 42 và khoản 3, Điều 42 của Quy chế này được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

b) Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại mục c khoản 2 Điều 33 của Quy chế này được tính từ ngày Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt.

c) Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán quy định tại mục d và tài liệu, hồ sơ kiểm toán quy định tại mục đ khoản 2 Điều 42 của Quy chế này được tính từ khi kết thúc công việc.

Điều 43. Lưu trữ chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, được bảo quản với đủ các điều kiện kỹ thuật chống thoái hóa chứng từ điện tử và chống tình trạng truy cập thông tin bất hợp pháp từ bên ngoài.

2. Chứng từ điện tử trước khi đưa vào lưu trữ phải in ra giấy để lưu trữ theo quy định về lưu trữ tài liệu kế toán. Trường hợp chứng từ điện tử được lưu trữ bằng bản gốc trên thiết bị đặc biệt thì phải lưu trữ các thiết bị đọc tin phù hợp đảm bảo khai thác được khi cần thiết.

3. Thời điểm, thời hạn lưu trữ, nơi lưu trữ và tiêu hủy chứng từ điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 32, 33, 36 của Quy chế này.

Điều 44. Tiêu hủy tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định, nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tùy theo điều kiện cụ thể, việc tiêu hủy tài liệu kế toán thực hiện bằng các hình thức tiêu hủy tự chọn. Đối với tài liệu kế toán thuộc loại bí mật thì tiêu hủy bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc thủ công, bảo đảm tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

3. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập "Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ". Thành phần Hội đồng gồm có: lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng, đại diện của bộ phận lưu trữ và các thành phần khác do Hiệu trưởng chỉ định.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập "Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy" và "Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ".

c) "Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ" phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: loại tài liệu kế toán đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại tài liệu kế toán, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

Điều 45. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ Trường

1. Mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cá nhân bên ngoài Trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng TC-HC đồng ý.

3. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ gồm:

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Bộ phận Lưu trữ hoặc trên cơ sở dữ liệu Hồ sơ lưu trữ của Trường.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

c) Sử dụng tài liệu lưu trữ viết bài cho các cơ quan thông tin đại chúng.

Điều 46. Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, tài liệu kế toán.

2. Trưởng phòng TC-HC cho phép sử dụng, sao chụp các tài liệu lưu trữ thông thường.

3. Lưu trữ Trường được phép cho khai thác các tài liệu lưu trữ thông thường của Trường và sao chụp các tài liệu khi được phép của Trưởng phòng TC-HC; văn thư các tổ chức được phép cho khai thác, sao chụp các tài liệu lưu trữ thông thường của tổ chức mình khi được phép của phụ trách văn phòng của tổ chức.

4. Việc sao chụp tài liệu và chứng thực được thực hiện tại Văn thư Trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trường các đơn vị, tổ chức trong Trường chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị và tổ chức mình.

2. Trưởng phòng TC-HC có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 48. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thu thập, bổ sung, bảo quản, giao nộp tài liệu đầy đủ và tổ chức khai thác tốt các tài liệu lưu trữ được Nhà trường khen thưởng theo quy định.

2. Người nào chiếm giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc có hành vi vi phạm các quy định trên đều phải xử lý hoặc bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Hiệu lực thi hành

Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2022. Mọi quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành./



Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.
 - c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
 - Dòng trên là tên cơ quan chủ quản trực tiếp:
Văn bản do Trường ban hành, cơ quan chủ quản trực tiếp là “**BỘ Y TẾ**”.
 - Văn bản do đơn vị ban hành tên cơ quan chủ quản trực tiếp là “**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**”.
 - Dòng dưới là tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
Văn bản do Trường ban hành: Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản được trình bày “**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**”

Văn bản do các đơn vị ban hành: Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo quyết định thành lập. Ví dụ: Văn bản do Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành được trình bày “PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH”, văn bản do Ban Đào tạo ban hành được trình bày “BAN ĐÀO TẠO”, ...

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ (dùng lệnh Draw, không dùng underline).

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

- Ký hiệu của văn bản có tên loại (Quyết định, Thông báo, Tờ trình, Biên bản...): bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (*phụ lục III*) và chữ viết tắt của Trường "DHN", Ví dụ: Số: .../QĐ-DHN, Số: .../TB-DHN, Số: .../TTr-DHN

- Đối với văn bản không có tên loại (công văn): Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên của Trường (DHN) và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản (*Phụ lục III*). Ví dụ: Công văn do Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành (Số: .../DHN-TC-HC), công văn do Phòng Tài chính kế toán ban hành (Số: .../DHN-TCKT).

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

- Địa danh của văn bản của Trường Đại học Dược Hà Nội là nơi Trường đóng trụ sở (Hà Nội).

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

- Ví dụ:

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2021

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản (Ví dụ: **QUYẾT ĐỊNH, BIÊN BẢN, TỜ TRÌNH, KẾ HOẠCH, BÁO CÁO...**).

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm Ví dụ: **Thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 12 năm 2021**. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ (dùng lệnh Draw, không dùng underline).

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản. Ví dụ: V/v hợp tác xây dựng hệ thống Cảnh giác Dược.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản (vd: Nghị định, Thông tư, Quyết định,...) được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều thì phần, chương, mục, tiêu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiêu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiêu mục” và số thứ tự của mục, tiêu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiêu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiêu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có

tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trường thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network

Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.,” “Q.,” “KT.,” “TL.,” “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn

bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Ví dụ:

+ Gửi một nơi:

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

+ Gửi nhiều nơi:

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;

- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm ...) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 30/2020.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoá tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI, TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, LƯU HÀNH NỘI BỘ”; Dấu chỉ mức độ mật: Bao gồm TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT; Dấu chỉ mức độ khẩn: Bao gồm KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HOẢ TỐC. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

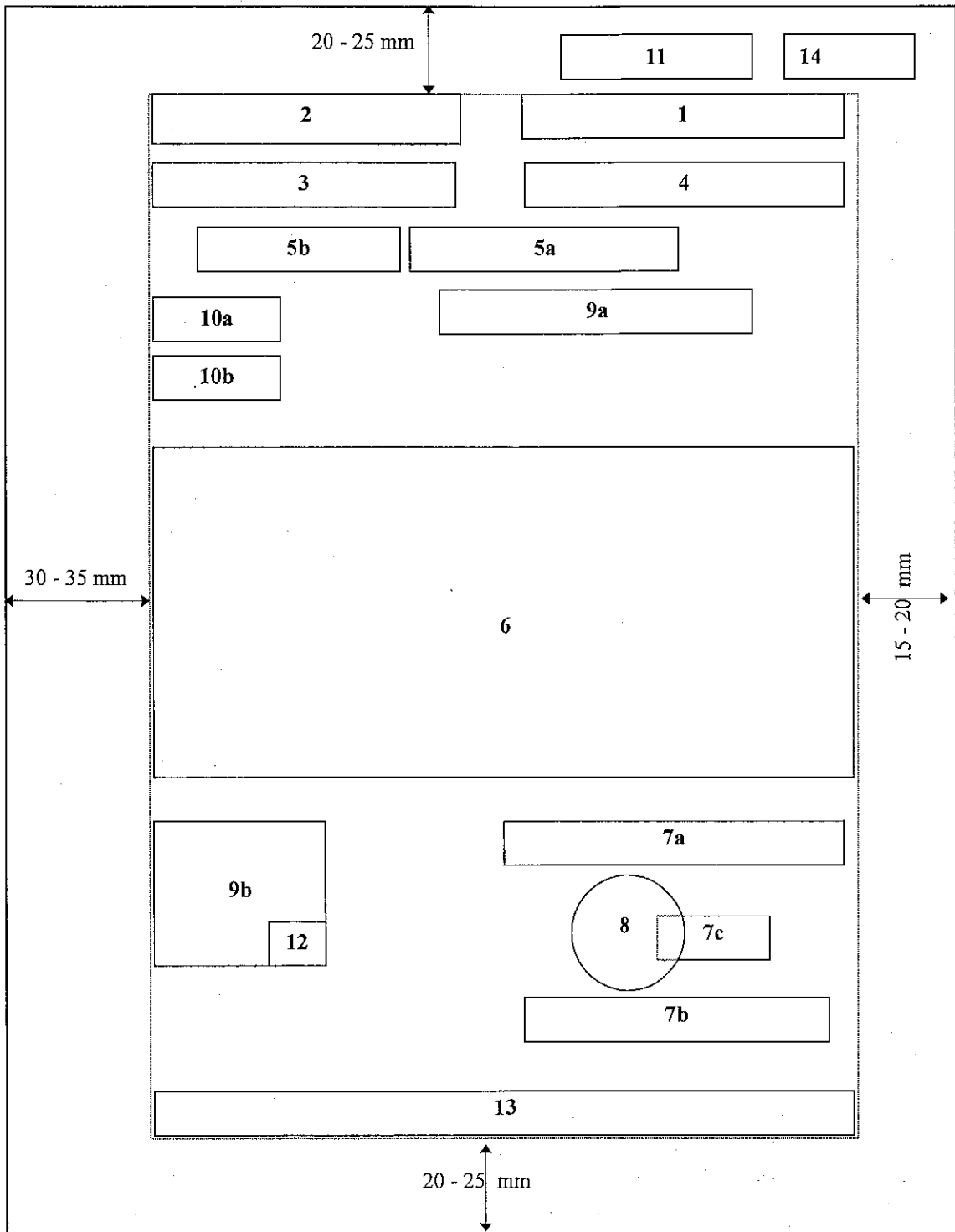
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ Y TẾ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-DHN; Số: 05/DHN-ĐT; Số: 12/TTr-TCKT	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2022</i>	13
					<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2021</i>	
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về việc ban hành Quy chế Văn thư lưu trữ	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2021	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ...		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ...		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG	KT. HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
8	Nơi nhận						

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Y tế		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Y tế; - Cục KHCN&ĐT; - Vụ Tổ chức cán bộ.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đôi với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; -; - Lưu: VT, TC-HC.	- Như trên; -; - Lưu: VT, TCKT.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN	13	
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:, Fax: E-Mail:, Website:.....		11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13		14

Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

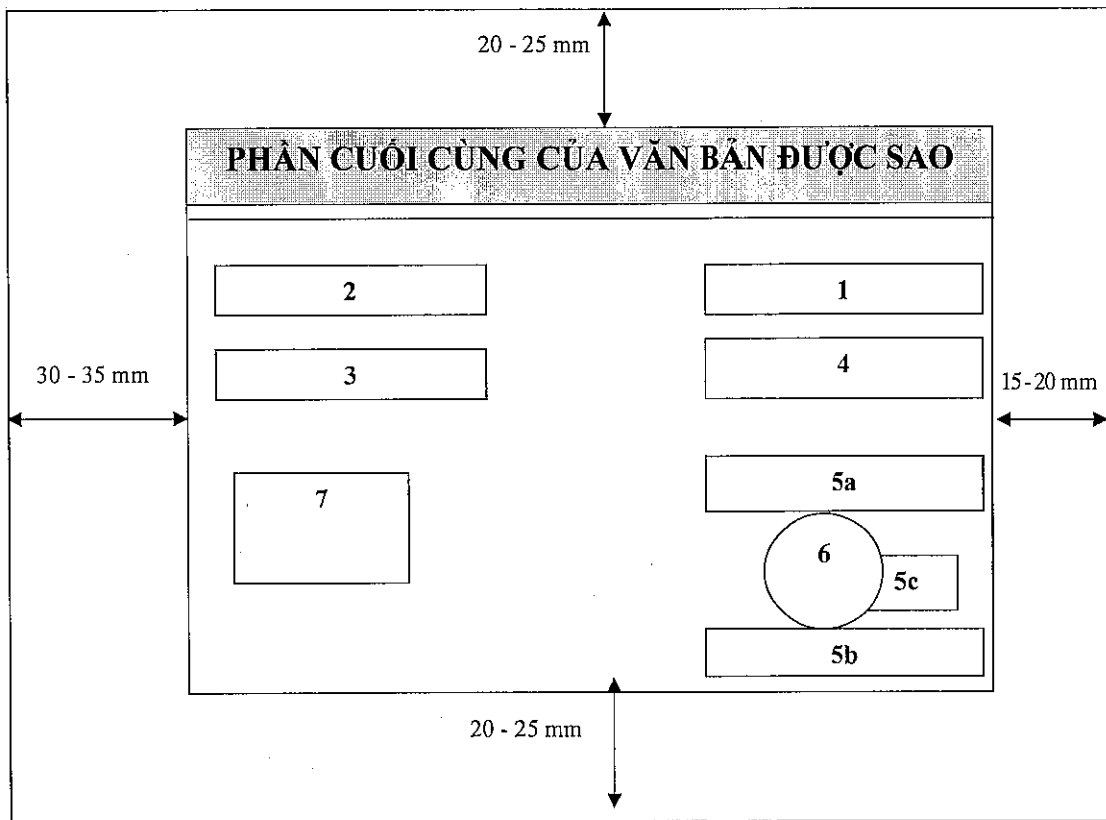
c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Quy chế này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy
a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

- Ô số** : Thành phần thể thức bản sao
 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
 3 : Số, ký hiệu bản sao
 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục III

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ ĐỀ GHI KÝ HIỆU
TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG**

TT	Tên bộ môn, phòng ban, đơn vị	Ký hiệu viết tắt
1.	Trường Đại học Dược Hà Nội	DHN
2.	Hội đồng trường	HĐT
3.	Ban Đào tạo	ĐT
4.	Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế	HVSV-YT
5.	Phòng Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị	CSVCT-TTB
6.	Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	ĐBCL-KT
7.	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	KHCN-HTPT
8.	Phòng Tài chính – Kế toán	TCKT
9.	Phòng Tổ chức – Hành chính	TC-HC
10.	Trung tâm Thông tin – Thư viện	TT-TV
11.	Khoa Bảo chế và Công nghệ dược phẩm	BC-CNDP
12.	Khoa Công nghệ Hóa dược	CNHD
13.	Khoa Công nghệ Sinh học	CNSH
14.	Khoa Dược liệu – Dược học cổ truyền	DL-DHCT
15.	Khoa Dược lý – Dược lâm sàng	DL-DLS
16.	Khoa Hóa Phân tích và Kiểm nghiệm thuốc	HPT-KNT
17.	Khoa Quản lý và Kinh tế Dược	QL-KTD
18.	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB
19.	Phòng Thiết bị nghiên cứu trung tâm	NCTT
20.	Phòng Thực tập chung	TTC
21.	Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia	CNDPQG
22.	Trung tâm Quốc gia về Thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc (Trung tâm DI&ADR Quốc gia)	TTT
23.	Viện Nghiên cứu và Phát triển cây thuốc	NCPT

TT	Tên bộ môn, phòng ban, đơn vị	Ký hiệu viết tắt
24.	Viện Nghiên cứu Kinh tế dược và Bằng chứng Y khoa	VNC-KTD
25.	Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế dược	TTNC-KTD
26.	Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội và Hỗ trợ khởi nghiệp	TTĐT-KN
27.	

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	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	CD
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy uỷ quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Công điện
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /NQ-...³...

...⁴..., ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

⁶

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT, ...⁷, ...⁸.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung nghị quyết.
- ⁶ Nội dung nghị quyết.
- ⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...³... ...⁴..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ⁷

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁸

Điều⁸

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CƠ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...³... ⁴, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt)⁵

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này⁵

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-

- Lưu: VT, ...⁸ ...⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³.....

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...

.....⁵, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷

.....⁸

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...
V/v⁶.....

.....⁵....., ngày tháng năm.....

Kính gửi:

-;

-

.....⁷.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...⁸...⁹.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

.....¹⁰.....

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

⁵ Địa danh.

⁶ Trích yếu nội dung công văn.

⁷ Nội dung công văn.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Công điện

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số:/CD-...³...

.....⁴, ngày tháng năm.....

CÔNG ĐIỆN

.....⁵

.....⁶ điện:

-⁷

-

.....⁸

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹. ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công điện.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung điện.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh của người đứng đầu.
- ⁷ Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.
- ⁸ Nội dung điện.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /GM-...³...

.....⁴, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

.....⁵

.....² trân trọng kính mời:⁶

Tới dự⁷

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁸ /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹ ...¹⁰.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung cuộc họp.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- ⁷ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- ⁸ Các vấn đề cần lưu ý.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Giấy giới thiệu

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../GGT-...³...

.....⁴, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....² trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁵

Chức vụ:

Được cử đến:⁶

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;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.9 - Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: ... /BB-...³...

BIÊN BẢN

.....⁴

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 cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

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

THƯ KÝ**CHỦ TỌA**

(Chữ ký)

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))⁵

Họ và tên**Họ và tên**

Nơi nhận:

..... ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁴ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../GNP-...³...

.....⁴, ngày tháng năm.....

GIẤY NGHỈ PHÉP

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

.....² cấp cho:

Ông (bà):⁵

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁶

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....⁷..... ./.

Nơi nhận:

-⁸.....;
- Lưu: VT,.....⁹.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

² Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

⁶ Nơi nghỉ phép.

⁷ Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).

⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹........².....*(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵.....)*.....⁶.....
.....
.....
...../.

Ghi chú:¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Số và ký hiệu của văn bản.⁴ Thời gian ban hành văn bản.⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁶**Phụ lục ...¹...**.....².....(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....).....⁷.....
.....
.....
...../.**Ghi chú:**

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.⁵ Số và ký hiệu văn bản.⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

.....¹.....

Số: ..³..⁴- ...⁵...

.....⁶....., ngày..... thángnăm.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷
(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶ Địa danh.

⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

...¹...;...²...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ³

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

Phụ lục III
CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu 1a - Quyết định (ban hành quy chế, quy định)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Số.....(1)...../QĐ-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (2)

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....(3).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y Dược khoa thành 02 Trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ

Căn cứ(4)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này

.....(5)

Điều 2.

.....

Điều 3.

.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,.....(6), A.XX (7).

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự của quyết định ban hành trong năm
- (2) Ngày, tháng, năm ban hành quy chế (quy định)
- (3) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành
- (4) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định
- (5) Nội dung quyết định
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1b - Quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-DHN
ngày ...tháng ...năm 20... của Hiệu trưởng Trường ĐH Dược Hà Nội)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương

Điều

Điều

Chương

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định)

Số: /QĐ-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (1)

QUYẾT ĐỊNH

.....(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y Dược khoa thành 02 Trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ

Căn cứ(3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này ...(4).....

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,....(6), A.XX (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Ngày, tháng, năm ban hành quy chế (quy định)
- (2) Trích yếu nội dung của Quyết định
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định
- (4) Nội dung quyết định
- (5) Chức vụ của người ký
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

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

Số...../DHN-...(1)
V/v(2).....

Hà Nội, ngày tháng năm (3)

Kính gửi:.....(4).....

.....
.....(5).....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,.....(6), A.XX (7).

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo
 - (2) Trích yếu nội dung chủ yếu của công văn
 - (3) Ngày, tháng, năm ban hành công văn
 - (4) Gửi địa chỉ (cơ quan, tổ chức, cá nhân... có trách nhiệm giải quyết công việc); các địa chỉ để biết liên hệ, phối hợp, báo cáo và để lưu ghi ở mục *Nơi nhận*
 - (5) Nội dung công văn ghi rõ, cụ thể nêu vấn đề xử lý, đề xuất, đề nghị cơ quan liên quan giải quyết.
 - (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
 - (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
- * Nếu phần "Kính gửi" phải gửi cho nhiều đơn vị, cá nhân thì trình bày như sau:

Kính gửi:

- Ông Nguyễn Văn B;
- Ông Nguyễn Văn C;
- Ông Nguyễn Văn D.

Số...../TTr-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (1)

TỜ TRÌNH

Về việc.....(2).....

Kính gửi:..... (3)

.....
.....
.....(4).....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

-(5).....;
-
- Lưu: VT,....(6), A.XX (7).

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Ngày, tháng, năm ban hành tờ trình
- (2) Trích yếu của tờ trình
- (3) Gửi địa chỉ (cơ quan, tổ chức, cá nhân...có trách nhiệm giải quyết công việc); các địa chỉ để biết liên hệ, phối hợp, báo cáo và để lưu ghi ở mục **Nơi nhận**
- (4) Nội dung tờ trình (ngắn gọn, đầy đủ, xúc tích)
- (5) Nơi nhận văn bản (* dùng để cấp dưới trình lên cấp trên về một vấn đề nào đó xin chủ trương giải quyết)
- (6) Lưu đơn vị soạn thảo văn bản
- (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Số...../BC-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (1)

BÁO CÁO

.....(2).....

.....
.....
.....(3).....
.....
.....

Nơi nhận:

- ... (4)
-
- Lưu: VT, ... (5), A.XX (6).

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Ngày, tháng, năm ban hành thông báo
- (2) Trích yếu nội dung thông báo
- (3) Nội dung thông báo (ngắn gọn, đầy đủ, xúc tích)
- (4) Nơi nhận thông báo
- (5) Lưu đơn vị soạn thảo thông báo
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Mẫu 7- Các hình thức văn bản hành chính khác (*)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số....(1)...../.....-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (2)

TÊN LOẠI VĂN BẢN (3)

.....(4).....

.....(5).....

Nơi nhận:

- ... (6).....;
-
- Lưu: VT,....(7), A.XX (8).

HIỆU TRƯỞNG
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Chi chú:

- (*) Mẫu này áp dụng đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như chi thị (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...
- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản
 - (2) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - (3) Tên loại văn bản: chi thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...
 - (4) Trích yếu nội dung văn bản
 - (5) Nội dung văn bản
 - (6) Nơi nhận văn bản
 - (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
 - (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu có).

Số...../BB-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (1)

BIÊN BẢN

.....(2).....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

- Có mặt:

- Vắng mặt:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung cuộc họp:

Những tài liệu sử dụng:

Kết luận của chủ tọa:

Biểu quyết (nếu có)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm

Tài liệu kèm theo (nếu có)

THƯ KÝ
(Ký tên)

CHỦ TỌA (3)
(Ký tên)

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,.....(4), A.XX (5).

Ghi chú:

(1) Ngày, tháng, năm ban hành biên bản

(2) Trích yếu nội dung biên bản

(3) Ghi rõ chức danh và thẩm quyền ký biên bản để đóng dấu

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu có)

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu có)

Số...../GM-DHN

Hà Nội, ngày tháng năm (1)

GIẤY MỜI

Kính gửi:(2).....

.....
.....
.....(3).....

Thời gian:

Địa điểm:

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....(5), A.XX (6).

HIỆU TRƯỞNG (4)
hoặc **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Ngày, tháng, năm ban hành giấy mời
- (2) Đơn vị, cá nhân được mời
- (3) Nội dung mời (hội nghị, cuộc họp, hội thảo, làm việc)
- (4) Chức vụ người ký
- (5) Lưu đơn vị soạn thảo giấy mời
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu có)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Từ ngày tháng năm 20 ... đến ngày tháng năm 20.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Hoặc TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HCTH)

Nguyễn Văn A

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

Nơi đi.....					
Nơi đến.....					
Nơi đi.....					
Nơi đến.....					

- Vé người: vé x đ = đồng.

- Vé cước: vé x đ = đồng.

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đồng.

- Phòng nghỉ: vé x đ = đồng.

1. Phụ cấp đi đường: đồng.

2. Phụ cấp lưu trú: đồng.

Tổng cộng: đồng.

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Ký họ, tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký họ, tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký họ, tên)

Phụ lục IV
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

**CÁC MẪU DẤU CỦA TRƯỜNG; SỔ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN;
DẤU ĐÓNG MẪU, DẤU GIÁP LAI, CHỮ KÝ VÀ KÝ NHÁY**

1. Mẫu các con dấu của Trường, dấu khẩn, dấu mật, dấu nổi, dấu đến

**ĐẢNG ỦY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**



**CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**



**VIỆN CÔNG NGHỆ DƯỢC PHẨM
QUỐC GIA**



TRUNG TÂM QUỐC GIA VỀ THÔNG TIN THUỐC VÀ THEO DÕI PHẢN ỨNG CÓ HẠI CỦA THUỐC



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI



**ĐOÀN TNCSHCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**



**HỘI SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**



BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ



Dấu mật

Dấu khăn

MẬT

KHĂN

Dấu nổi

Dấu đến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐƯỢC HÀ NỘI

Số:

ĐẾN Ngày:

Chuyên.....

.....

2. Mẫu số đăng ký văn bản đến

a) Bìa trang đầu

..... (1).....

..... (2).....

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm: 20... (3)....

Từ ngày..... đến ngày... (4)....

Từ số..... đến số..... (5)....

Quyển số:.....(6).....

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có)
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với số của đơn vị)
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển số
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển số
- (6): Số thứ tự của quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Đơn vị ban hành	Số, ký hiệu	Ngày tháng ban hành	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ghi chú:

- (1): Ngày đến. Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "Đến", ví dụ: 05/02, 21/7...
- (2): Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu "Đến".

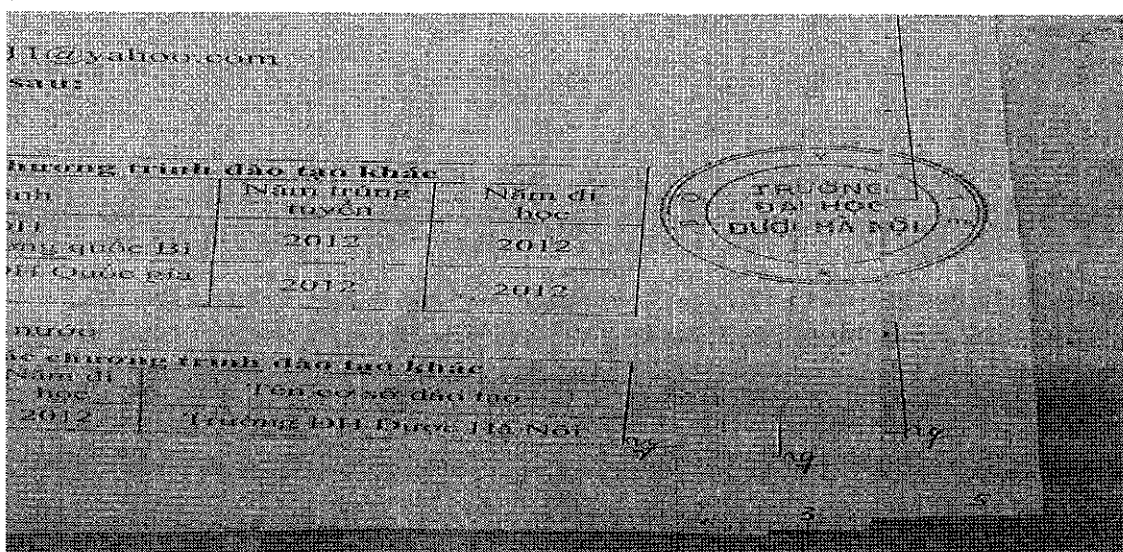
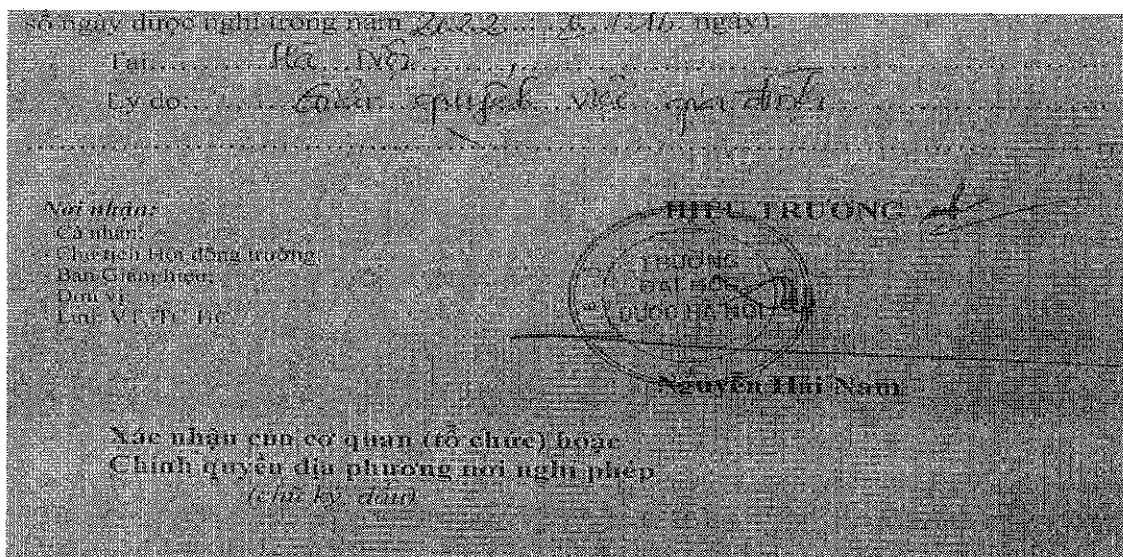
3. Mẫu sổ giải quyết văn bản đến

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày tháng và đơn vị ban hành	Đơn vị hoặc người nhận	Thời gian giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng Văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

5. Dấu đóng mẫu, ký văn bản, dấu đóng giáp lai



Phụ lục V

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....
Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	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).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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 hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

Phụ lục VI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Phần I

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả¹.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
 - b) Cho phép đính kèm văn bản.
 - c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
 - d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản.
 - đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
 - e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
 - g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
 - h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

¹ Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

- i) Thông báo khi có văn bản mới.
- k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
- l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
- b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
- c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.
- b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.
- c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.
- d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.
- đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.
- e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.
- g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

- a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ Trường thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Trường.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100

² Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁴ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

Phụ lục VII
DANH MỤC HỒ SƠ - THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
CÀN ĐƯA VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp		
1.	Tập văn bản phổ biến chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước(Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
2.	Tập văn bản thông báo việc đổi tên cơ quan, trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký, giới thiệu chức danh...	5 năm
3.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, Trường	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, chế độ, lề lối làm việc của Trường và các đơn vị thuộc Trường	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn ISO trong hoạt động tổ chức thực hiện của ngành, Trường	Vĩnh viễn
6.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
7.	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Trường và các đơn vị - Tổng kết năm, nhiều năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác năm, nhiều năm: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	10 năm Vĩnh viễn
9.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	5 năm 20 năm
10.	Kế hoạch, báo cáo công tác tuần, tháng: - Của cơ quan cấp trên - Của Trường và các đơn vị thuộc Trường	5 năm 20 năm
11.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
12.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
13.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ, quy chế, quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, Trường	Vĩnh viễn
14.	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của Trường: - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
15.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Trường (báo cáo, thuyết trình, giải trình, trả lời, bài phát biểu nhân các sự kiện lớn... của Trường)	Vĩnh viễn
16.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Trường	10 năm
17.	Biên bản hoặc thông báo kết luận tại các cuộc họp giữa Lãnh đạo Trường với các cơ quan, tổ chức.	Vĩnh viễn
18.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban cơ quan: - Trường; - Các đơn vị thuộc Trường.	Vĩnh viễn 20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
19.	Sổ tay công tác của lãnh đạo: - Trường; - Các đơn vị thuộc Trường.	10 năm 5 năm
20.	Hồ sơ, công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	2. Hồ sơ tài liệu về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, công sản	
	2.1 Hồ sơ, tài liệu về công tác kế hoạch	
21.	Tập văn bản về quy hoạch, kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
22.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch : - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23.	Hồ sơ kiểm tra, giám sát và tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển Trường	Vĩnh viễn
24.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản, chế độ/ quy định về quy hoạch, kế hoạch của Trường	Vĩnh viễn
25.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch/chiến lược phát triển Trường đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
26.	Hồ sơ xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường đã được phê duyệt	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường	Vĩnh viễn
28.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường.	Vĩnh viễn
29.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án quy hoạch, chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường: - Tổng kết - Sơ kết - Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm)	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
30.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của Trường, hoặc các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý	Vĩnh viễn
31.	Chỉ tiêu, kế hoạch phát triển của Trường hàng năm: - Cơ quan ban hành và cơ quan thực hiện - Cơ quan nhận để biết	Vĩnh viễn 5 năm
32.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Trường, đơn vị thuộc Trường (Dài hạn, hàng năm; 6 tháng, 9 tháng; Tháng, quý)	5 năm
33.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Trường: - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
34.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề của Trường: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
35.	Báo cáo điều tra cơ bản, điều tra chuyên đề của Trường: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 20 năm
36.	Báo cáo phân tích và dự báo kế hoạch phát triển Trường	Vĩnh viễn
37.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch đào tạo sỹ quan dự bị, hướng dẫn đăng ký, quản lý đội ngũ sỹ quan dự bị trong Trường.	Vĩnh viễn
38.	Hồ sơ kiểm tra, sơ kết, việc thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và chương trình kết hợp quân - dân y của Bộ Y tế	Vĩnh viễn
39.	Hồ sơ theo dõi công tác tổ chức, huấn luyện, hoạt động của lực lượng tự vệ Trường	20 năm
40.	Hồ sơ theo dõi đôn đốc giám sát việc thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự trong Trường.	20 năm
41.	Công văn trao đổi, hướng dẫn về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, điều tra	10 năm
2.2. Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán, công sản		
42.	Tập văn bản về công tác tài chính, kế toán, tài sản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
43.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách, văn bản hướng dẫn về tài chính, kế toán: - Văn bản hướng dẫn - Chế độ, chính sách	5 năm 10 năm
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, chính sách về kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Trường	Vĩnh viễn
45.	Báo cáo tài chính, quyết toán của Trường (trừ báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A).	10 năm
46.	Hồ sơ lập, phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Trường	5 năm
47.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A	Vĩnh viễn
48.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định định kỳ, đột xuất của Trường	10 năm
49.	Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp của Trường	10 năm
50.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
51.	Báo cáo đối chiếu thanh toán công nợ của Trường	10 năm
52.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra công tác tài chính, kế toán tại Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
53.	Hồ sơ kiểm toán tại Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	10 năm
54.	Hồ sơ kiểm toán nội bộ	10 năm
55.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	5 năm
3. Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị và lao động tiền lương		
3.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức cán bộ		
56.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
57.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ, quy định về công tác tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
58.	Hồ sơ xây dựng và phê duyệt đề án tổ chức của Trường	Vĩnh viễn
59.	Hồ sơ về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
60.	Hồ sơ về hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
61.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
62.	Hồ sơ xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Trường theo mục tiêu và nội dung của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ & BHYT	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trường	Vĩnh viễn
64.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của Trường	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh viên chức của Trường	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế của Trường	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức của Trường	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý	Vĩnh viễn
69.	Hồ sơ về việc thi tuyển, xét tuyển viên chức - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi, chấm thi	Vĩnh viễn 10 năm
70.	Hồ sơ quản lý các cơ sở đào tạo trực thuộc: - Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo công tác năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
71.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm cán bộ của Trường	70 năm
72.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ, viên chức của Trường	70 năm
73.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức	70 năm
74.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...) cho VC-NLD Trường	70 năm
75.	Hồ sơ về công tác cải cách hành chính của Trường	20 năm
76.	Hồ sơ về công tác quy hoạch cán bộ của Trường	20 năm
77.	Hồ sơ nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về lĩnh vực quản lý tổ chức, viên chức và chế độ chính sách	20 năm
78.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của Trường	10 năm
79.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức cán bộ	10 năm
	3.2. Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị	
80.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Trường: - Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	20 năm 5 năm
81.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
82.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo và bảo vệ chính trị nội bộ	10 năm
3.3. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương		
83.	Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
84.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
85.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của Trường	Vĩnh viễn
86.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của Trường	Vĩnh viễn
87.	Báo cáo tổng hợp tình hình lao động và tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng năm của Trường	Vĩnh viễn
88.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động và giải pháp khắc phục: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
89.	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương, chế độ phụ cấp của Trường	Vĩnh viễn
90.	Hồ sơ nâng lương, ngạch, bậc của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm
91.	Hợp đồng lao động vụ việc	05 năm sau khi chấm dứt HĐ
92.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương, phụ cấp	10 năm
4. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí		
93.	Tập văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
94.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, quy trình, hướng dẫn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Vĩnh viễn
95.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo (định kỳ, đột xuất, theo chuyên đề) của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
96.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trường: - Hàng năm - Quý, 6 tháng	20 năm 5 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
97.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân của Trường: - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
98.	Hồ sơ tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
99.	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra của cơ quan có thẩm quyền	15 năm
100.	Hồ sơ ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, xác minh việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Trường	20 năm
101.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	10 năm
5. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế		
102.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
103.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định về hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
104.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
105.	Hồ sơ xây dựng định hướng, kế hoạch viện trợ và sử dụng nguồn viện trợ, nguồn vốn đối ứng cho các chương trình, dự án viện trợ	Vĩnh viễn
106.	Hồ sơ theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác	20 năm
107.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì thực hiện	Vĩnh viễn
108.	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
109.	Hồ sơ xây dựng phương án, nội dung cam kết, thỏa thuận về hợp tác tài chính trong đàm phán hội nhập kinh tế quốc tế, gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
110.	Hồ sơ tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ đóng niên liễm, đóng góp kinh phí cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
112.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
113.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
114.	Báo cáo kết quả tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế và kiến nghị các giải pháp thúc đẩy hoạt động	Vĩnh viễn
115.	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các cam kết quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
116.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
117.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với Trường, cá nhân (người đứng đầu cơ quan): - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
118.	Hồ sơ về tổ chức tuyên truyền, cung cấp thông tin hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý được giao của Trường	10 năm
119.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
6. Hồ sơ, tài liệu về pháp chế		
120.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
121.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của Trường	Vĩnh viễn
122.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế của Trường: - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
123.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật do Trường chủ trì	Vĩnh viễn
124.	Hồ sơ về công tác kiểm tra văn bản; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
125.	Hồ sơ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản: - Dài hạn - 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
126.	Hồ sơ về công tác bồi thường nhà nước và công tác giám định tư pháp liên quan đến lĩnh vực được giao của ngành, cơ quan; công tác thi hành pháp luật liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao của ngành, cơ quan: - Kế hoạch, báo cáo: + Dài hạn, hàng năm + Tháng, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm
127.	Hồ sơ về việc góp ý văn bản; hồ sơ vụ việc liên quan theo quy định	10 năm
128.	Hồ sơ, công văn trao đổi và cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác pháp chế	10 năm
7. Tài liệu về công tác truyền thông và thi đua khen thưởng		
7.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông		
129.	Tập văn bản về xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực
130.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, quy hoạch về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Trường	Vĩnh viễn
131.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và công tác sưu tầm tài liệu lịch sử của Trường	Vĩnh viễn
132.	Hồ sơ hội nghị về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của ngành do Trường chủ trì tổ chức: - Tổng kết năm, nhiều năm - Hội nghị khác	Vĩnh viễn 05 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
133.	Kế hoạch, báo cáo công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền của Trường: - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
134.	Kế hoạch, đề cương, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác sưu tầm tư liệu, hiện vật về lịch sử truyền thống ngành, Trường	20 năm
135.	Kế hoạch, hợp đồng in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của Trường	10 năm
136.	Báo cáo kết quả phối hợp triển khai công tác thông tin tuyên truyền của Trường hàng năm	Vĩnh viễn
137.	Báo cáo kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan báo chí, xuất bản theo thẩm quyền được giao	15 năm
138.	Tài liệu, băng hình ghi âm, ghi hình việc đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm và làm việc nhân các sự kiện trọng đại của Trường, ngành	Vĩnh viễn
139.	Các bài viết, bài phát biểu, phỏng vấn các nhà lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Trường, ngành	Vĩnh viễn
140.	Tập lưu ấn phẩm các loại của Trường phát hành hàng năm và nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, bộ, ngành	Vĩnh viễn
141.	Tư liệu ảnh, bài viết về các hoạt động của Lãnh đạo Trường tại các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn
142.	Hồ sơ công tác kiểm kê bảo quản tài liệu, hiện vật, hình ảnh sưu tầm	Vĩnh viễn
143.	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe	50 năm
144.	Thông báo, kết luận của Lãnh đạo Trường về công tác báo chí, tuyên truyền của Trường	15 năm
145.	Hồ sơ các buổi họp báo của Trường về các vấn đề quản lý chuyên ngành theo thẩm quyền được giao	10 năm
146.	Bài viết của phóng viên, cộng tác viên: - Bài được đăng - Bài không được đăng	10 năm 3 năm
147.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xuất bản, báo chí, tuyên truyền và sưu tập tài liệu về lịch sử ngành, Trường	10 năm
7.2. Hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng		
148.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
149.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng của Trường	Vĩnh viễn
150.	Hồ sơ Hội nghị thi đua do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
151.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng của Trường: - Hàng năm, nhiều năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
152.	Hồ sơ khen thưởng (thường xuyên, đột xuất) cho tập thể, cá nhân: - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	Vĩnh viễn 20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	10 năm
153.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài có quan hệ công tác và có đóng góp lớn với Trường	Vĩnh viễn
154.	Hồ sơ khen thưởng Thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú; nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	50 năm
155.	Hồ sơ kiểm tra thực hiện các quy định của Nhà nước về thi đua khen thưởng của Trường	15 năm
156.	Hồ sơ ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm của Trường	10 năm
157.	Hồ sơ, công văn trao đổi, cho ý kiến xử lý vướng mắc trong công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	8. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở	
	8.1. Hồ sơ, tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
158.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị công sở gửi chung các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
159.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy trình/hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường	Vĩnh viễn
160.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường: - Năm, nhiều năm - Tháng, quý	Vĩnh viễn 10 năm
161.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của Trường: - Quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn 50 năm
162.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của Trường vào Lưu trữ lịch sử	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường	Vĩnh viễn
164.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Trường	Vĩnh viễn
165.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến hàng năm	20 năm
166.	Hồ sơ triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư- lưu trữ	20 năm
167.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
168.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ tại Trường và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	20 năm
169.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ hàng năm của Trường	20 năm
170.	Hồ sơ về tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của Trường	20 năm
171.	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường	20 năm
172.	Hồ sơ quản lý con dấu của Trường (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
173.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Trường	20 năm
174.	Sổ sách theo dõi và phục vụ khai thác sách báo, tài liệu	10 năm
175.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Trường tổ chức	10 năm
176.	Công văn trao đổi về công tác văn thư, lưu trữ	10 năm
	8.2. Hồ sơ, tài liệu về quản trị công sở	

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
177.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở, văn hóa công sở của Trường	Vĩnh viễn
178.	Hồ sơ về công tác quản trị trụ sở làm việc của Trường	20 năm
179.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động của Trường	Theo tuổi thọ máy móc, thiết bị
180.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trường	10 năm
181.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai, bão lũ... của Trường	10 năm
182.	Báo cáo về công tác phối hợp thường trực, bảo vệ Trường	10 năm
183.	Tài liệu, sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ trụ sở Trường	10 năm
184.	Hồ sơ, tài liệu về công tác y tế của Trường	10 năm
185.	Hồ sơ về tổ chức thực hiện văn minh công sở	10 năm
186.	Sổ sách cấp phát vật tư, văn phòng phẩm của Trường	05 năm
187.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
9. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học, công nghệ		
188.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động khoa học, công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
189.	Hồ sơ xây dựng ban hành các văn bản, quy định, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về khoa học công nghệ	Vĩnh viễn
190.	Hồ sơ xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn
191.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm 5 năm
192.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng KH&ĐT Trường	Vĩnh viễn
193.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
194.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
195.	Hồ sơ về thử nghiệm lâm sàng và đạo đức nghiên cứu y sinh học trong lĩnh vực y tế	20 năm
196.	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với tổ chức nhận thử; giấy chứng nhận thực hành lâm sàng tốt (GCP) đối với nghiên cứu viên chính và nghiên cứu viên tham gia thử nghiệm lâm sàng trong lĩnh vực y tế	20 năm
197.	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	20 năm
198.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức	20 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
199.	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường	10 năm
200.	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học và Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ của Trường	Vĩnh viễn
201.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
10. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức Đảng		
202.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
203.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng bộ Trường	Vĩnh viễn
204.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
205.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
206.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
207.	Tập thông báo kết luận các kỳ họp của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ Trường: - Kết luận quan trọng - Kết luận khác	Vĩnh viễn 15 năm
208.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng hàng năm	10 năm
209.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
210.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, theo dõi, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm
211.	Báo cáo về công tác phát triển đảng viên	Vĩnh viễn
212.	Báo cáo đánh giá công tác phát triển Đảng viên	20 năm
213.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
214.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản...)	20 năm
215.	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm
216.	Hồ sơ của từng đảng viên	70 năm
217.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
11. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể, công đoàn		
11.1. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức đoàn thể		
218.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của Trường - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
219.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện Nghị quyết của Đảng, của Trung ương Hội Phụ nữ Việt Nam	Vĩnh viễn
220.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác các tổ chức Hội - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
221.	Hồ sơ đại hội của các tổ chức Hội	Vĩnh viễn
222.	Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng và các cuộc vận động lớn của các tổ chức Hội.	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
223.	Hồ sơ về hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	30 năm
224.	Hồ sơ thành lập, thay đổi thành viên Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ của cơ quan	20 năm
225.	Tập công văn trao đổi của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
226.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của các tổ chức Hội	20 năm
227.	Tập công văn trao đổi về công tác của các tổ chức Hội	10 năm
11.2. Hồ sơ, tài liệu của tổ chức công đoàn		
228.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
229.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội của tổ chức Công đoàn Trường	Vĩnh viễn
230.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn Trường: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
231.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước, nghị quyết của tổ chức Công đoàn cấp trên, Công đoàn Trường	Vĩnh viễn
232.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn Trường	20 năm
233.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của Trường hàng năm	20 năm
234.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi Quỹ Công đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
235.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
12. Hồ sơ, tài liệu của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên		
236.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
237.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đoàn thanh niên Trường	Vĩnh viễn
238.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, Quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
239.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
240.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên	20 năm
241.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi Quỹ đoàn, sổ ghi biên bản...)	20 năm
242.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm	10 năm
243.	Hồ sơ trao đổi về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm	10 năm
244.	Hồ sơ tổ chức thực hiện việc quản lý và kiểm soát chất thải y tế	Vĩnh viễn
245.	Công văn trao đổi về công tác môi trường y tế	10 năm
13. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo		
246.	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
247.	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch đào tạo nhân lực được và cơ chế, chính sách đặc thù trong đào tạo nhân lực được	Vĩnh viễn
248.	Hồ sơ quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực được và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
249.	Hồ sơ ban hành chuẩn năng lực được sĩ và hướng dẫn, tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
250.	Hồ sơ quản lý nhà nước về đào tạo chuyên khoa sau đại học đặc thù ngành y tế gồm: chuyên khoa cấp 1, chuyên khoa cấp 2 và đào tạo cập nhật kiến thức liên tục đối với CBVC chuyên ngành y tế	Vĩnh viễn
251.	Hồ sơ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân lực ngành y tế	Vĩnh viễn
252.	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
253.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của Trường	Vĩnh viễn
254.	- Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở GDĐH	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
255.	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
	- Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban Thanh tra thi, danh sách cán bộ coi thi, danh sách thí sinh dự thi, sổ báo danh	Vĩnh viễn
	- Quyết định thành lập Hội đồng/Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi	Vĩnh viễn
	- Danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có) và các biên bản kèm theo	10 năm
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
256.	Văn bản phê duyệt danh sách học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo dài hạn, tập trung của Trường	Vĩnh viễn
257.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo của Trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá; thi lại, thi trả nợ	Vĩnh viễn
258.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho học viên, sinh viên các lớp, các khóa đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi, Hội đồng đánh giá/ chấm luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn thi; biên bản công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	Vĩnh viễn
259.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu có)	Vĩnh viễn
260.	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
261.	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của Trường:	Vĩnh viễn 10 năm
	- Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	
262.	Hồ sơ tổng hợp, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đào tạo nguồn nhân lực Dược	50 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
263.	Hồ sơ xây dựng, triển khai, theo dõi, giám sát thực hiện các quy định đối với người nước ngoài đến học tập, đào tạo, nghiên cứu tại Trường	20 năm
264.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của Nhà nước trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	20 năm
265.	Hồ sơ tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá việc bảo đảm chất lượng đào tạo nhân lực được	20 năm
266.	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
267.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
268.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của học viên, sinh viên các khóa học	3 năm sau tốt nghiệp
269.	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh; quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo; quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm
270.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi:	
	- Hồ sơ thí sinh theo học	10 năm
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ	05 năm
	- Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	03 năm
- Hồ sơ của thí sinh thi đỗ, trúng tuyển nhưng không nhập học	03 năm	
271.	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, sửa đổi, bổ sung, ban hành Chương trình đào tạo của Trường và tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
272.	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học; Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học; Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa; Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
273.	Thời khoá biểu, tiến trình giảng dạy	10 năm
274.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm
275.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
276.	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
277.	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
278.	<i>Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp</i>	Vĩnh viễn
279.	<i>Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp</i>	Vĩnh viễn
280.	- Các khóa luận tốt nghiệp:	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên + Không đạt yêu cầu	20 năm 5 năm
281.	<i>Bài thi</i>	2 năm
282.	<i>Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp</i>	2 năm
Hồ sơ, tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
283.	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
284.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
285.	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
286.	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
287.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
288.	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
289.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
290.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
291.	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/chuyên khoa	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/chuyên khoa; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/chuyên khoa	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ/chuyên khoa	30 năm
292.	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ/chuyên khoa trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn thạc sĩ/chuyên khoa	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	Hồ sơ, tài liệu về đào tạo tiến sĩ	
293.	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn
294.	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
295.	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
296.	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh	Vĩnh viễn
297.	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
298.	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
299.	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
300.	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
301.	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
302.	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
303.	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường hoặc Viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường hoặc Viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	
14. Hồ sơ, tài liệu về vật tư - trang thiết bị		
304.	Tập văn bản chỉ đạo về công tác trang thiết bị và công trình y tế gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
305.	Hồ sơ ban hành danh mục trang thiết bị thiết yếu cho các đơn vị, cơ sở y tế	Vĩnh viễn
306.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn hàng năm về trang thiết bị và hóa chất xét nghiệm chuyên dùng	Vĩnh viễn
307.	Hồ sơ theo dõi về chất thải y tế	Vĩnh viễn
308.	Công văn trao đổi về công tác trang thiết bị y tế và công trình y tế	10 năm
309.	Hồ sơ đấu thầu, mua sắm VT-TTB, hàng hoá, dịch vụ của Trường	5 năm
310.	Phiếu xuất, nhập kho	5 năm
311.	Kế hoạch mua sắm tài sản trung, dài hạn của Trường và các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý	50 năm
312.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình của Trường	15 năm
313.	Hồ sơ kiểm kê, điều chuyển, thanh lý hoá chất, dụng cụ, máy móc, thiết bị	Vĩnh viễn
314.	Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản của Trường:	
	- Đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 10 năm

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
315.	Hồ sơ hoàn thành công trình và lập hồ sơ phục vụ quản lý vận hành và bảo trì công trình. - Nhóm A - Nhóm B - Nhóm C	10 năm 7 năm 5 năm
15. Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ bản- quản trị		
316.	Tập văn bản về công tác xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
317.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, chính sách, quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng cơ bản của Trường	Vĩnh viễn
318.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Trường: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Tháng, quý	Vĩnh viễn 20 năm 05 năm
319.	Hồ sơ, tài liệu về đất đai, công sản và cơ sở hạ tầng của Trường	Vĩnh viễn
320.	Hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản của cơ qua Trường: - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa - Công trình nhóm B, C, sửa chữa lớn và các bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công, hoàn công - Cải tạo, nâng cấp các công trình của cơ quan, đơn vị	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ của công trình Theo tuổi thọ của công trình
321.	Sơ đồ và các tài liệu liên quan đến các cơ sở làm việc của Trường	Vĩnh viễn
322.	Hồ sơ mua bán, điều chuyển, cấp phát tài sản, dụng cụ thiết bị	Vĩnh viễn
323.	Hồ sơ kiểm kê, thanh lý tài sản, dụng cụ, thiết bị thuộc phòng Quản trị quản lý	Vĩnh viễn
324.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
325.	Hồ sơ về công tác BHLĐ, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, cứu nạn cứu hộ	Vĩnh viễn
16. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin		
326.	Tập văn bản chỉ đạo về công tác xây dựng dữ liệu Trường gửi chung đến cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi VB hết hiệu lực thi hành
327.	Hồ sơ xây dựng, phát triển hệ thống hạ tầng CNTT tích hợp, thống nhất tại Trường	Vĩnh viễn
328.	Hồ sơ xây dựng chiến lược quy hoạch, kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong Trường và tổ chức thực hiện	Vĩnh viễn
329.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chuẩn kỹ thuật về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong Trường	Vĩnh viễn
330.	Hồ sơ hướng dẫn, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá việc phổ biến ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ và thực hiện chuyển giao kỹ thuật công nghệ mới trong y tế	Vĩnh viễn
331.	Hồ sơ xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật triển khai ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
332.	Hồ sơ xây dựng nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT.	Vĩnh viễn
333.	Hồ sơ xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về hoạt động y tế trên môi trường mạng	50 năm
334.	Hồ sơ chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức việc ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường	50 năm
335.	Hồ sơ trang bị và duy trì hoạt động bền vững của các hệ thống tin phục vụ công tác quản lý, điều hành Trường	50 năm
336.	Hồ sơ triển khai ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp	50 năm
337.	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu	10 năm
17. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản lý sinh viên		
338.	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
339.	Hồ sơ khen thưởng sinh viên	10 năm
340.	Hồ sơ kỷ luật sinh viên	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
341.	Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên	5 năm
342.	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
343.	Hồ sơ xét cấp học bổng, trợ cấp các loại	10 năm
344.	Hồ sơ về công tác hướng nghiệp	5 năm
18. Hồ sơ, tài liệu về công tác khảo thí & đảm bảo chất lượng		
345.	Hồ sơ về công tác tổ chức thi	Vĩnh viễn
346.	Hồ sơ về công tác thanh tra thi, thanh tra giám sát đào tạo	Vĩnh viễn
347.	Hồ sơ về công tác khảo sát, lấy ý kiến, phản hồi	Vĩnh viễn
348.	Hồ sơ về công tác tự đánh giá	Vĩnh viễn
349.	Hồ sơ về công tác đánh giá ngoài	Vĩnh viễn
350.	Hồ sơ về xây dựng Chuẩn đầu ra	Vĩnh viễn
351.	Hồ sơ về Ba công khai	Vĩnh viễn
352.	Hồ sơ về đánh giá đề thi	Vĩnh viễn
19. Hồ sơ, tài liệu về công tác Y tế		
353.	Hồ sơ khám bệnh đầu vào, định kỳ cho sinh viên	20 năm
354.	Hồ sơ KCB hàng năm cho VC-NLĐ	Vĩnh viễn
355.	Hồ sơ về công tác BHYT	Vĩnh viễn
356.	Hồ sơ về công tác y tế học đường	Vĩnh viễn
357.	Hồ sơ về công tác tuyên truyền, phổ biến, phòng chống dịch	20 năm
358.	Hồ sơ về công tác KCB ban đầu	20 năm
20. Hồ sơ, tài liệu về công tác QPAN, quân nhân dự bị, tự vệ		
359.	Hồ sơ theo dõi đào tạo sĩ quan dự bị	Vĩnh viễn
360.	Hồ sơ về công tác huấn luyện, đào tạo, kiểm tra tự vệ	Vĩnh viễn
361.	Hồ sơ quản lý SQ dự bị, quân nhân dự bị	Vĩnh viễn

TT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
362.	Báo cáo về công tác QPAN - Năm, nhiều năm; - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
	21. Hồ sơ, tài liệu về thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc	
363.	Hồ sơ về Tổng kết công tác thông tin thuốc và cảnh giác dược	Vĩnh viễn