

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác văn thư của Trung tâm Pháp y**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của UBND tỉnh về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa;*

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ và Thông tư số 07/2020/TT-BCA ngày 05/02/2010 của Bộ Công an về việc quản lý và sử dụng con dấu;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Trung tâm Pháp y.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ khi Quyết định này có hiệu.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế Khánh Hòa (VBĐT);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Viện**

## **QUY CHẾ**

### **Công tác văn thư của Trung tâm Pháp y**

(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 27/7/2020 của Trung tâm Pháp y)

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và quản lý, chỉ đạo của Trung tâm đối với công tác văn thư của các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Trung tâm Pháp y và các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm.
2. Các tổ chức chính trị thuộc Trung tâm (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên*) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trung tâm; 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 Trung tâm.
3. “*Văn bản chuyên ngành*” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực, do Bộ trưởng Bộ Y tế quy định.
4. “*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.
5. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Trung tâm ban hành bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản nội bộ và văn bản có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật), kể cả bản sao văn bản.

6. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Trung tâm gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, kể cả bản fax, văn bản mật, đơn, thư và các tài liệu khác.

7. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, đơn vị.

8. “*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.

9. “*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.

10. “*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.

11. “*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.

12. “*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.

13. “*Hồ sơ*” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

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

15. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

16. “*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 cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “*Chữ ký số của cơ quan, đơn vị*” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. “*Chữ ký số của người có thẩm quyền*” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Trung tâm.

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

##### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

##### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Trung tâm 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: Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Y tế quy định; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trung tâm đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày nhận được, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”) phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

d) Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

đ) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

h) Những văn bản có ý kiến ghi bên lề hoặc trong Phiếu giải quyết văn bản đến chỉ sử dụng trong nội bộ đơn vị, không sao chép, chuyên phát ra bên ngoài. Trường hợp những ý kiến ghi bên lề này cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác hay phát biểu chính thức với cơ quan, đơn vị khác hoặc với cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị phải được thể chế bằng văn bản hành chính theo quyết định của người ghi ý kiến.

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

k) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư**

Toàn bộ hoạt động trong công tác văn thư của Trung tâm phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 7. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

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

2. Viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Mục 1. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

##### **Điều 8. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản do Trung tâm Pháp y ban hành bao gồm:

1. Văn bản hành chính: Quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.
2. Văn bản chuyên ngành: Bản Kết luận giám định pháp y về thương tích, Bản Kết luận giám định pháp y về tử thi, Bản Kết luận giám định pháp y về tình dục, Bản Kết luận giám định pháp y về hóa pháp, Bản Kết luận giám định pháp y trên hồ sơ, Bản Kết luận giám định pháp y về mô bệnh học, Biên bản lấy mẫu giám định ADN, Biên bản giao nhận đối tượng giám định.

##### **Điều 9. 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, đơn vị 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, đơn vị.
  - 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, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính, văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Thẻ thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thẻ thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Y tế quy định. Thẻ thức văn bản chuyên ngành khác thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức chuyên ngành khác.

### **Điều 10. 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 thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

## **Mục 2. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 11. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị giao cho Khoa, Phòng trực thuộc hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Khoa, Phòng hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thẻ thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thẻ thức văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có).

3. Đối với bản thảo văn bản mật, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định. Khi trình

Thủ trưởng đơn vị ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có Văn bản xác định độ mật để Văn thư cơ quan có căn cứ khi đóng dấu độ mật.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Thủ trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến Khoa, Phòng chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

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

### **Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản**

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

### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản giấy
  - a) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký
    - Lãnh đạo khoa/phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.
    - Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại “**Nơi nhận**” (sau dấu tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.
  - b) Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.
2. Đối với văn bản điện tử
  - a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào Hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.
  - b) Trưởng khoa/phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

### **Điều 14. Ký ban hành văn bản**

1. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành; có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu, Trường hợp cấp



phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính ký thừa lệnh Thủ trưởng đơn vị và đóng dấu cơ quan đối với Giấy đi đường. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

3. Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể: Người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức, cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

6. 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.

### **Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành**

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Thủ trưởng đơn vị ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số tổ chức theo đúng quy định.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Thủ trưởng đơn vị (nêu rõ lý do từ chối).

## **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Văn bản hành chính là quyết định được cấp hệ thống số riêng.

b) Văn bản chuyên ngành gồm Kết luận giám định pháp y về thương tích và Kết luận giám định pháp y về tử thi được cấp số riêng theo số thứ tự vụ việc trong năm của từng loại giám định.

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

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 18. 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 số hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV 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 sổ để quản lý.

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

### **Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị**

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

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

b) Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị đối với văn bản điện tử

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

## **Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký, đóng dấu lưu hành.

2. 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.

3. 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 đơn vị ban hành văn bản.

## 4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

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

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 27 Quy chế này.

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

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

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

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## 7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

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

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký,

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

#### 2. Lưu văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 20 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

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

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

## **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 22. 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 23. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

### a) Tiếp nhận văn bản giấy

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

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

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

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

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

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

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

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

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

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

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan phải trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

## **Điều 24. Đăng ký văn bản đến**

### 1. Đối với văn bản giấy

#### a) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

- Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản fax được in trên giấy nhiệt, phải sao chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Đối với các bì gửi đích danh đến các đơn vị, tổ chức: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên,... Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN”.

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

b) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc bằng Hệ thống, thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến tại Phụ lục IV Quy chế này để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

### 2. Đối với văn bản điện tử

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

3. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho khoa, phòng hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ khoa, phòng hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn

bản đến khoa, phòng, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho khoa, phòng, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều khoa, phòng hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” (ví dụ: *Chuyển: P. TCHC, P.TCHC chủ trì, Khoa Giám định phối hợp*) hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho khoa, phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho khoa, phòng, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: khoa, phòng hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho khoa, phòng hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm theo văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống; đóng dấu “ĐẾN”, ghi thông tin khoa, phòng hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết trên Hệ thống vào mục “Chuyển” trên dấu “ĐẾN” và chuyển trực tiếp văn bản giấy đến khoa, phòng hoặc cá nhân đó.

5. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

### **Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, khoa, phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại các quy chế, quy định của đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

### **Mục 3. SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 27. Các hình thức sao văn bản**

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 bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

#### 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 28. Giá trị pháp lý của bản sao**

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

2. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

#### **Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước

Người đứng đầu Trung tâm quyết định thẩm quyền được ký sao các văn bản do đơn vị phát hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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 IV**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 30. Lập danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 31. Lập hồ sơ**

##### 1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.

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

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

##### 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 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 có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

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

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) 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 III Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) 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 cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

### **Điều 33. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính

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

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

3. Trưởng các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

#### 4. Trách nhiệm của cá nhân trong đơn vị

a) 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 cơ quan.

b) Các Khoa, phòng và cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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 cơ quan.

c) Trường hợp khoa, phòng 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 Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị trước 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, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, đơn vị.

#### 6. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các khoa, phòng và viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

## **Chương V**

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

#### **Điều 34. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thủ trưởng đơn vị giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung tâm cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng theo quy định.

#### 2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc của người được giao quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị 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.

4. Khi đơn vị có quyết định sáp nhập, hoặc chia tách thành các đơn vị mới, hoặc giải thể thì đơn vị phải nộp con dấu cũ/thiết bị lưu khóa cũ cho Phòng Tổ chức đơn vị từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Phòng Tổ chức đơn vị có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ/thiết bị lưu khóa bí mật cũ và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới/ cấp lại thiết bị lưu khóa bí mật mới cho đơn vị.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng đơn vị phải báo kịp thời cho cơ quan công an địa phương, lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế, đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp đơn vị có từ hai (02) con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý, sử dụng con dấu/ thiết bị lưu khóa bí mật thứ hai thực hiện như đối với con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật thứ nhất.

7. Thủ trưởng đơn vị và người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

### **Điều 35. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

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

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

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

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

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

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

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

### **Điều 37. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế này.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi đơn vị.

2. Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của Trung tâm theo các quy định của Nhà nước; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của đơn vị, báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm về tăng cường công tác văn thư tại đơn vị; hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống; thường

xuyên thực hiện sao lưu dữ liệu toàn bộ hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao, nghỉ lễ từ 3 ngày trở lên phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Công chức, viên chức, người lao động không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở Trung tâm, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

4. Các căn cứ viện dẫn tại Quy chế này nếu được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

7. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng, viên chức, người lao động phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính quán trị-Kế hoạch tài chính để tổng hợp, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC I**  
**THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN**  
**SAO VĂN BẢN, BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ**  
*(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 27 tháng 7 năm 2020*  
*của Trung tâm Pháp y)*

**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 25 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể 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, 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 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 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, đơn vị ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (sử dụng thư công, thư chúc mừng...).

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan 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, đơn vị ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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.

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

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

c) Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

#### 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, đơn vị 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, đơn vị 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 các khoa, phòng thuộc Trung tâm được quy định tại Phần III Phụ lục I Quy chế này.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị 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.



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.

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.

#### 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 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.

#### 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, đơn vị 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.

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 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 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.

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 12, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

#### 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, đơn vị 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.

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 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; 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, tiểu 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, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu 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 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 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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 1cm hoặc 1,27cm. 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.

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 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1cm

hoặc 1,27cm; 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 trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 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, đơn vị.

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

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, đơn vị; 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.

Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ và tên người ký. Đối với văn bản của các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Bộ, trong các văn bản hành chính được soạn thảo và lưu hành theo chuyên ngành trong hệ thống giáo dục đào tạo thì được sử dụng học hàm, học vị trước họ và tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

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 13, 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 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 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

#### 8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị: 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, đơn vị 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, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

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 phân 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.

- Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình; Báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên và Công văn):

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:); nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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.

- 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; phân liệt kể 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 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, đơn vị 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 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong 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 .... tháng ....năm .....) 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, đơn vị 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, đơn vị: 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 II Nghị định này.

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: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. 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 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, đơn vị; 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 11, 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, đơn vị 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

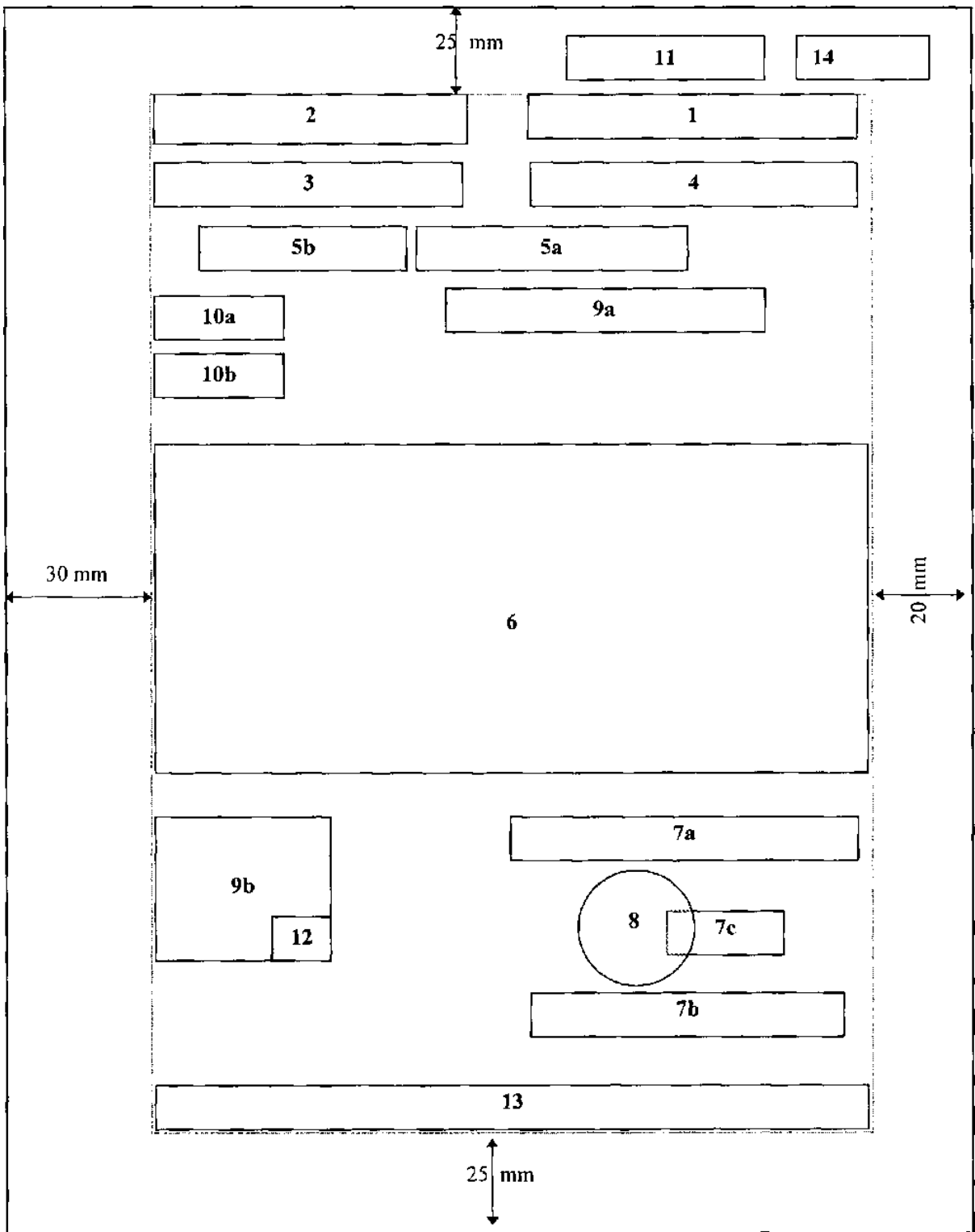
11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

13 : Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

14 : Chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA	13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>TRUNG TÂM PHÁP Y</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: .../QĐ-TTPY; Số: .../TTPY	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Khánh Hòa, ngày 19 tháng 3 năm 2020</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	-Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Ban hành Quy chế công tác văn thư</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020...	14
a	Gồm phần, chương, mục,					

	tiêu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>	14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	14
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức .....	14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....	14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+	14
<b>b</b>	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ....</b>	14
	- Khoản					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...	14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....	14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	14

	- Tiêu tiết	In thường	14	Đứng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>TM. HỘI ĐỒNG</b>	<b>KT. GIÁM ĐỐC</b>	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC</b>	13
	- Họ tên người ký	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Thị B</b>	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đứng			
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Sở Y tế Khánh Hòa.		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Y tế Khánh Hòa; - Sở Tư pháp Khánh Hòa.		14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân						
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i> (đối với quyết định)	<i>Nơi nhận:</i>	12
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Như Điều...; - .....; - Lưu: VT, TCCB(10b).	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, VP(10b).	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HOÀ TỐC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">THƯỜNG KHẨN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KHẨN</div> </div>		14
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đứng, đậm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: fit-content;">XEM XONG TRẢ LẠI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: fit-content;">LƯU HÀNH NỘI BỘ</div>		14
11	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	ĐTM Phương-30b		11

12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, web, số điện thoại...	In thường	11	Đúng	Số 28 Trần Hưng Đạo ĐT: (024)....., Fax: (024).....	11	
13	Phụ lục văn bản						
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng đậm	<b>Phụ lục I</b>	14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14	
14	Số trang	In thường	13	Đúng	3, 6, 8	13	
15	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đúng	<b>Phụ lục I</b> 1,2 (không hiển thị số trang thứ nhất)	<b>Phụ lục II</b> 1,2,3 (không hiển thị số trang thứ nhất)	13
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đúng, đậm	<b>SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO</b>	13	

## **Phần II**

### **THẺ 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, đơn vị 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, đơn vị: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị 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. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản tại Mục I Phụ lục II Quy chế 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 hằng 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, đơn vị 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 13, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 II Quy chế này.

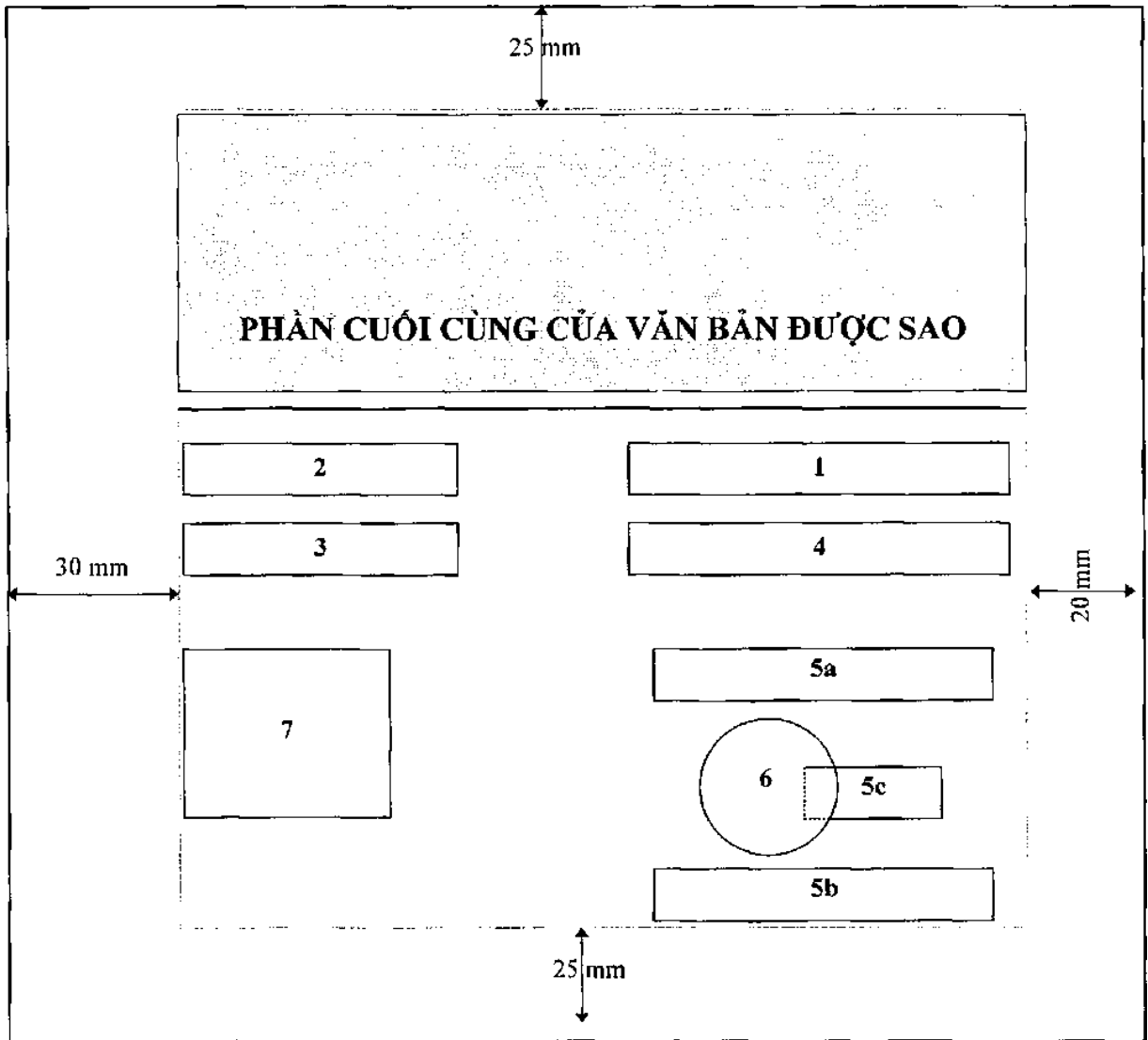
### 3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

**Ô số : Thành phần thể thức văn bản**

- |            |  |
|------------|--|
| 1          | : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO” |
| 2          | : Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị                            |
| 7          | : Nơi nhận   |

b) Sơ đồ



**Phần III**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU KHOA PHÒNG, HỘI ĐỒNG, BAN**

Stt	Tên đầy đủ	Tên viết tắt <i>(ký hiệu đơn vị)</i>
<b>I</b>	<b>Tên viết tắt của các Khoa, phòng thuộc Trung tâm</b>	
1	Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị-Kế hoạch tài chính	TC-HCQT
2	Khoa Giám định	KGĐ
3	Khoa Xét nghiệm-Chẩn đoán hình ảnh	XN-CDHA
4	Khoa Giải phẫu bệnh-Hóa pháp	GPB-HP
<b>II</b>	<b>Tên viết tắt của Hội đồng, Ban sử dụng con dấu Trung tâm Pháp y</b>	
1	Hội đồng Khoa học kỹ thuật	HĐKHKT
2	Hội đồng Thi đua, khen thưởng	HĐTĐKT
3	Hội đồng Nâng bậc lương	HĐNBL
4	Hội đồng Kỷ luật	HĐKL
5	Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	BVSTBPN



## PHỤ LỤC II

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN,  
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN  
(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 27 tháng 7 năm 2020  
của Trung tâm Pháp y)

### I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN

#### 1. Bảng chữ viết tắt

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
<b>I</b>	<b>Văn bản hành chính</b>	
1	Quyết định	QĐ
2	Quy chế	QC
3	Quy định	QuyĐ
4	Thông báo	TB
5	Hướng dẫn	HD
6	Chương trình	CTr
7	Kế hoạch	KH
8	Phương án	PA
9	Đề án	ĐA
10	Dự án	DA
11	Báo cáo	BC
12	Tờ trình	TTr
13	Biên bản	BB
14	Hợp đồng	HĐ
15	Bản ghi nhớ	BGN
16	Bản thỏa thuận	BTT
17	Giấy ủy quyền	GUQ
18	Giấy giới thiệu	GGT
19	Giấy mời	GM
20	Giấy nghỉ phép	GNP
21	Phiếu gửi	PG
22	Phiếu chuyển	PC
23	Phiếu báo	PB

<b>II</b>	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL
<b>III</b>	<b>Văn bản chuyên ngành khác</b>	
1	Bản Kết luận giám định pháp y về thương tích	TgT
2	Bản Kết luận giám định pháp y về tử thi	TT
3	Bản Kết luận giám định pháp y về tình dục	TD
4	Bản Kết luận giám định pháp y về hóa pháp	HP
5	Bản Kết luận giám định pháp y trên hồ sơ	GDHS
6	Bản Kết luận giám định pháp y về mô bệnh học	MBH
7	Biên bản lấy mẫu giám định ADN	LMADN
8	Biên bản giao nhận đối tượng giám định	GNĐTGD

## 2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản

### a) Ký hiệu các văn bản hành chính

STT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Giám đốc	Quyết định	.../QĐ-TTPY
2	Giám đốc	Văn bản hành chính có tên:	
		- Báo cáo	.../BC-TTPY
		- Thông báo	.../TB-TTPY
- Tờ trình	.../TTr-TTPY		
3	Giám đốc	Công văn	.../TTPY-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo

### b) Ký hiệu văn bản chuyên ngành khác

STT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Giám đốc	Kết luận giám định	.../Tên bản kết luận-TTPY

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

<b>1. Mẫu trình bày văn bản</b>	
<i>a) Mẫu văn bản lấy số Trung tâm Pháp y</i>	
Mẫu 1.1	Báo cáo
Mẫu 1.2	Tờ trình
Mẫu 1.3	Thông báo
Mẫu 1.4	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.5	Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...)
Mẫu 1.6	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy
Mẫu 1.7	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử
Mẫu 1.8	Công văn
Mẫu 1.9	Giấy mời
Mẫu 1.10	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.11	Biên bản
<i>b) Mẫu văn bản của Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Trung tâm Pháp y</i>	
Mẫu 1.12	Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Trung tâm Pháp y
<i>c) Mẫu văn bản chuyên ngành pháp y</i>	
Thực hiện theo Thông tư số 47/2013/TT-BYT ngày 31/12/2013 của Bộ Y tế ban hành quy trình giám định pháp y	
<b>2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu 2.1	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử
<b>3. Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

**Mẫu số 1.1: Báo cáo**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y

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

Số: ...../BC-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO**

Về .....(1).....

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

**Nơi nhận:**

- .....;  
 - Lưu: VT, (3)(4).

**GIÁM ĐỐC (5)**

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

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Báo cáo,
- (2) Nội dung Báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.)

**Mẫu số 1.2: Tờ trình**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y

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

Số: ...../TTTr-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**TỜ TRÌNH**

Về .....(1).....

Kính gửi: .....(2).....

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

**Nơi nhận:**

- .....;  
- Lưu: VT, (3)(4).

**GIÁM ĐỐC (6)**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.
- (3) Nội dung Tờ trình.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.)

**Mẫu số 1.3: Thông báo**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y

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

Số: ...../TB-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**THÔNG BÁO**

Về .....(1).....

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

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, (3)(4).

**GIÁM ĐỐC (5)**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Thông báo.
- (2) Nội dung Thông báo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.)

**Mẫu số 1.4: Quyết định của Trung tâm Pháp y quy định trực tiếp****SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc .....(1).....**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA***Căn cứ ;**Căn cứ .....;**Căn cứ .....;**Theo đề nghị của .....(2)***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** .....(3)**Điều 2.** .....**Điều 3.** ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- .....
- Lưu: VT, (4)(5).

**GIÁM ĐỐC(6)***(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (2) Chức danh Trưởng Khoa, phòng có thẩm quyền trình.
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.).

**Mẫu số 1.5: Quyết định của Trung tâm Pháp y ban hành văn bản kèm theo****SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành (phê duyệt) .....(1).....****GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA***Căn cứ ;**Căn cứ .....;**Căn cứ .....;**Theo đề nghị của .....(2)***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....(1)**Điều 2.** .....**Điều 3.** ...../.**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- .....

- Lưu: VT, (3)(4).

**GIÁM ĐỐC (5)***(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...) được ban hành.

(2) Chức danh Trưởng Khoa, phòng có thẩm quyền trình.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(4) Số lượng bản phát hành.

(5) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.).



**Mẫu 1.6: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy (\*)**

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

## **QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-TTPY ngày tháng năm của Trung tâm Pháp y)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.**

.....

**Điều 2.**

.....

#### **Chương...**

.....

**Điều**

.....

#### **Chương...**

.....

**Điều**

.....

**Điều**

...../.

#### **Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

**Mẫu 1.7: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (\*)**

Số:...(3)...: ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây(4)

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-TTPY ngày tháng năm của Trung tâm Pháp y) (2)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.**

.....

**Điều 2.**

.....

**Chương....**

.....

**Điều**

.....

**Chương....**

.....

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

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

**Mẫu số 1.8: Công văn của Trung tâm Pháp y** (Ví dụ: Công văn do Khoa Giám định soạn thảo)

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

Số: ...../TTPY-KGD

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

V/v .....(1)

Kính gửi: - .....(2).....

- .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (4)(5).

**GIÁM ĐỐC**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung Công văn.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).
- (3) Nội dung Công văn.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là KGD.
- (5) Số lượng bản phát hành,
- (6) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.).

**Mẫu số 1.9: Giấy mời**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y

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

Số: ...../GM-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**GIẤY MỜI**

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

Trung tâm Pháp y trân trọng kính mời:

- .....(2).....;

- .....

Tới dự

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

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, (5)(6).

**GIÁM ĐỐC (7)**

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

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp,
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (3) Nội dung cuộc họp.
- (4) Các vấn đề cần lưu ý.
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (6) Số lượng bản phát hành.
- (7) Thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc ký thay (KT.).

**Mẫu số 1.10: Giấy giới thiệu**

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

Số: ...../GGT-TTPY

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Trung tâm Pháp y trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....

Về việc: .....

.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày: ...../.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, (4)(5).

**GIÁM ĐỐC (6)**

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

**Họ và tên**

**Mẫu số 1.11: Biên bản**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA(1)  
TRUNG TÂM PHÁP Y(2)

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

Số: ...../BB-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**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**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**CHỦ TỌA**

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

(5)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ..... ;  
 - Lưu: VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)

**Mẫu số 1.21: Công văn của các Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Trung tâm Pháp y** (Ví dụ: Công văn của Hội đồng Khoa học kỹ thuật)

**TRUNG TÂM PHÁP Y  
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC  
KỸ THUẬT**

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

-----

Số: ...../TPPY-HĐKHKT  
V/v .....(1)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: - .....(2).....

- .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (4)(5).

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH (6)**

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

**Chức vụ  
Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung Công văn.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).
- (3) Nội dung Công văn.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Chủ tịch ký thay mặt Hội đồng (TM.), Phó Chủ tịch thay mặt Hội đồng ký thay Chủ tịch (KT.).

**Mẫu số 2.1: Mẫu 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 (I, II, III...).
- (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, đơn vị 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: giây (6)

**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 (I, II, III...).

(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, đơn vị ban hành văn bản.

(5) Số và ký hiệu văn bản.

(6) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (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**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA(1)  
TRUNG TÂM PHÁP Y(2)

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

Số: ...../.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...

**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, đơn vị ban hành văn  
 bản)*

**Nguyễn Văn A**

**TRUNG TÂM PHÁP Y (2)**

Số:...(3)../(4)-...(5)...

**SAO Y (1)**

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**GIÁM ĐỐC (6)**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT(...).

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
 dấu của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản,
- (6) 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)

**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA(1)  
TRUNG TÂM PHÁP Y(2)**

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

Số: ...../.....

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...*

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền)*

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,...A.300

**Nguyễn Văn A**

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao “SAO Y” “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị.

**PHỤ LỤC III**  
**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**  
*(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-TTPY ngày 27 tháng 7 năm 2020*  
*của Trung tâm Pháp y)*

**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, đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị). 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, đơn vị 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

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM PHÁP Y

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)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
01.HC	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này có ..... hồ 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**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
**TRUNG TÂM PHÁP Y**

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

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

.....<sup>1</sup>.....  
 Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>2</sup> /Số trang <sup>3</sup>	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	.....	.....	.....	.....	.....	
02	.....	.....	.....	.....	.....	

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)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

#### IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>4</sup>

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**  
Số, ký hiệu hồ sơ .....  
Năm ...

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

---

<sup>4</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

**V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRUNG TÂM PHÁP Y      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Khánh Hòa, ngày .. tháng... năm ...*

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;  
 Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TTPY ngày .../.../2020 của Trung tâm Pháp y ban hành  
 Quy chế công tác văn thư của Trung tâm Pháp y;

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 tên*)

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





## II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>
	Địa chỉ: .....
	Điện thoại : ..... Fax: .....
	E-Mail: ..... Website: .....
Số/ký hiệu văn bản: .....	
<i>Kính gửi:</i> .....	
.....	
.....	

## III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

### 1. Bìa và trang đầu

<p><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP</b>  <b>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</b></p> <p><b>SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</b></p> <p><i>Năm: .....</i></p> <p><i>Từ ngày .....đến ngày .....</i>  <i>Từ số .....đến số .....</i></p> <p><b>Quyển số: ....</b></p>
---



V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

*50mm*

<i>35mm</i>	<b>TÊN CƠ QUAN, TỔCHỨC</b>
	<b>ĐẾN</b> Số:.....
	Ngày: .....
	Chuyển:.....
	Số và ký hiệu HS:.....

## VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Bìa và trang đầu

<p><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP</b> <b>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</b></p> <p><b>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</b></p> <p><i>Năm: ... ..</i></p> <p><i>Từ ngày .....đến ngày .....</i> <i>Từ số .....đến số .....</i></p> <p><b>Quyển số: ....</b></p>
--

### 2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN** (Dùng để gắn lên văn bản đến)

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

....., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản đến)

**1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức:**

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

**2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:**

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

**3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết:**

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

## VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Bìa và trang đầu

<p><b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP</b> <b>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</b></p> <p><b>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT</b> <b>VĂN BẢN ĐẾN</b></p> <p><i>Năm: .....</i></p> <p><i>Từ ngày .....đến ngày .....</i></p> <p><b>Quyển số: ....</b></p>
---

### 2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung sau:

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