

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, Lưu trữ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

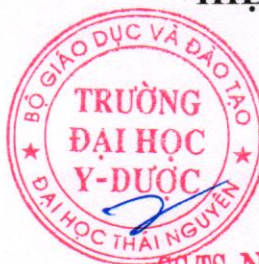
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng website Nhà trường;
- Lưu: VT, HC-TC *huy*

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 408 /QĐ-ĐHYD
ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung, trách nhiệm và tổ chức các hoạt động công tác văn thư và lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo và điều hành của Trường Đại học Y - Dược để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây được gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về rà soát, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ban hành văn bản, sao văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ và lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Văn bản đi* là văn bản do các đơn vị trong trường soạn thảo và được thực hiện đầy đủ thủ tục để ban hành, bao gồm: quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, thông báo, giấy mời, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, biên bản, hợp đồng, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, đơn thư khiếu nại, tố cáo và các loại văn bản khác.
2. *Văn bản đến* là các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản mật được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện

hoặc chuyên qua mạng Internet, phần mềm, bản fax, đơn, thư gửi đến Trường được gọi chung là văn bản đến.

3. *Văn bản điện tử* là văn bản ở dạng tệp tin được scan trên máy tính và ban hành qua phần mềm.

4. *Văn bản mật* là văn bản có nội dung bí mật được đóng dấu theo các mức độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hoặc đóng dấu A, B, C.

5. *Văn bản khẩn* là văn bản có nội dung cần giải quyết nhanh được đóng dấu theo các mức độ: “Hoả tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” hoặc văn bản do người có thẩm quyền ghi chữ “Gấp” trên văn bản hoặc trên phiếu xử lý văn bản.

6. *Bản thảo văn bản* là bản được viết tay, hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

7. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản có chữ ký trực tiếp (chữ ký tươi) của người có thẩm quyền và được lưu tại Văn thư.

8. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

9. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

11. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định

12. *Hồ sơ* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản, cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

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

14. *Tài liệu lưu trữ* là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp của tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

15. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

1. Hiệu trưởng Trường ĐHYD phụ trách việc quản lý tất cả các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Trường đến các đơn vị, trực tiếp tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Phòng HC-TC là đầu mối tiếp nhận, giải quyết văn bản đi, đến, bảo quản và sử dụng con dấu của Trường; thực hiện các công việc liên quan đến công tác lưu trữ của Nhà trường.

5. Cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CBVC, NLD) trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

6. Phòng HC-TC tổ chức tập huấn, bồi dưỡng CBVC, NLD về công tác văn thư, lưu trữ; sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ Nhà trường.

Điều 5. Tin học hoá công tác văn thư - lưu trữ

1. Trưởng Phòng HC-TC có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản I-Office và hồ sơ công việc của Trường (sau đây gọi tắt là phần mềm); tổ chức khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu văn bản hiện tại; đầu tư nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm để quản lý thống nhất, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn thư có trách nhiệm quét văn bản đến và văn bản đi đã được lãnh đạo phê duyệt ban hành lên phần mềm chuyên đến cá nhân và các đơn vị có liên quan, các văn bản mật không chuyển qua phần mềm.

Chương II

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Thể thức, kỹ thuật, phong chữ trình bày, khổ giấy, kiểu trình bày

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với 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. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

3. Phong chữ trình bày văn bản được sử dụng là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001

4. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

a) Khổ giấy: Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm)

b) Kiểu trình bày:

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

+ Lề trên: cách mép trên 20-25 mm

+ Lề dưới: cách mép dưới 20-25 mm

+ Lề trái: cách mép trái 30-35 mm

+ Lề phải: cách mép phải 15-20 mm

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản tại (Phụ lục I) kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng ½ trang giấy theo chiều ngang ở phía trên, bên phải.

Dòng chữ thứ nhất phía trên “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng chữ thứ hai phía dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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 (không được dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn

Điều 8. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản

1. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

2. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (Đại học Thái Nguyên) được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, không đậm.

3. Tên Trường Đại học Y - Dược được trình bày phía dưới bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm; 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.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Điều 9. Số, ký hiệu văn bản

1. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, cỡ chữ 13, đặt canh giữa dưới đường kẻ ngang của tên Trường.

a) Số của văn bản: là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của Trường. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả - rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

b) Ký hiệu của văn bản: có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo (Phụ lục III) và chữ viết tắt tên Trường (ĐHYD). Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt của tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó.

2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính do Trường Đại học Y - Dược ban hành được thực hiện như sau:

a) Quy định ghi số, ký hiệu của Quyết định và các loại văn bản có tên loại khác bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường. Sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt tên loại văn bản, gạch ngang "-", chữ viết tắt tên Trường Đại học Y - Dược "ĐHYD". Ví dụ:

Quyết định số: 01/QĐ-ĐHYD

Thông báo số: 02/TB-ĐHYD

Tờ trình số: 03/TTr-ĐHYD

Báo cáo số: 04/BC-ĐHYD

b) Cách ghi số, ký hiệu của công văn bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt (tên) Trường Đại học Y - Dược "ĐHYD", gạch ngang "-", tên viết tắt đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, không dấu cách. Ví dụ:

Số: 05/ĐHYD-CTHSSV

Số: 06/ĐHYD-HCTC

Số: 07/ĐHYD-KHTC

Số: 08/ĐHYD-ĐT

3. Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm lấy số văn bản hành chính của Nhà trường chính xác theo đúng quy định và theo phân loại văn bản hành chính.

Điều 10. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy; được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Địa danh ghi trên văn bản của Trường Đại học Y- Dược là "*Thái Nguyên*"

2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành và phải được viết đầu đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và chỉ tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ví dụ: *Thái Nguyên, ngày 02 tháng 02 năm 2018*

Điều 11. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

1. Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a;

2. Tên loại văn bản (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu 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. Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động cán bộ

3. Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số: 123/ĐHYD-HCTC

V/v nâng bậc lương năm 2016

Điều 12. Nội dung, bố cục văn bản

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu văn bản, phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết có thể dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản;

- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục V (viết hoa trong văn bản hành chính);

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: 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 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.);

- Khoản: 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 (13-14), 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 (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ "Phần" và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: 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 (13-14), 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 (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 13. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày dưới, đặt canh giữa ô số 7a; các chữ viết tắt "TM.", "KT.", "TL.", "TUQ." Hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

1. Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) Trường hợp ký thay thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm "." có dấu cách. Thẩm quyền được ký thay văn bản là người cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được ghi như sau:

KT. HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(*Chữ ký, dấu của tổ chức*)

Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(*Chữ ký, dấu của tổ chức*)

Dương Văn B

- Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường ĐHYD thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó, đồng thời dưới chữ ký có thể ghi chức danh lãnh đạo trong Trường;

- Văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Nhà trường làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch; Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
Trịnh Văn B

- Trường hợp văn bản của Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Trường Đại học Y - Dược làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì chức danh của người ký văn bản được ghi như sau:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn C

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔ CHỨC
Nguyễn Văn B

3. Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị, danh hiệu danh dự (nếu có) được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Tên của học hàm, học vị, danh hiệu danh dự được viết tắt, sau liền đó có dấu chấm (.). Trong trường hợp có từ 2 học hàm, học vị, danh hiệu trở lên thì các chữ viết tắt viết liền nhau sau dấu chấm (.), ở chữ viết tắt cuối cùng

sau dấu chấm (.) có dấu cách rồi đến họ tên đầy đủ của người ký văn bản. Thứ tự trình bày học hàm, học vị, danh hiệu như sau:

TS. Nguyễn Văn A

ThS. Lê Văn C

PGS.TS. Nguyễn Văn B

GS.TS.NGUT. Nguyễn Văn C

4. Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

Điều 14. Dấu đóng trên văn bản

1. Dấu của Nhà trường được trình bày tại ô số 8.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường ĐHYD hoặc tên của phụ lục;

4. Đóng dấu giáp lai vào các văn bản quan trọng và từ hai tờ trở lên 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 trang văn bản;

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

Điều 15. Nơi nhận

1. Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết, để thi hành, để kiểm tra, giám sát, để báo cáo, để trao đổi công việc, để biết và để lưu.

2. Nơi nhận phải được xác định và ghi cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

3. Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung.

4. Đối với văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

5. Đối với công văn hành chính, 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.

6. Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm (:);

+ Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân (đối tượng cụ thể) thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng, ví dụ:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Ông Nguyễn Văn A

+ Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên nhưng thuộc một nhóm đối tượng thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên cùng một dòng, ví dụ:

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị thuộc tỉnh Thái Nguyên

+ Trường hợp công văn gửi hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thuộc nhiều nhóm đối tượng khác nhau thì sau "Kính gửi" xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc một nhóm đối tượng được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng cho gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng theo chiều dọc với nhau dưới dấu hai chấm (:), ví dụ:

Kính gửi:

- Các phòng chức năng;

- Các khoa, Bộ môn trực thuộc Trường;

- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội SV.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với văn bản hành chính) được trình bày như sau:

- Từ "Nơi nhận" được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ "quyền hạn, chức vụ của người ký" và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng và sát lề trái; 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 (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng 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 (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu: VT, HCTC.

Điều 16. Mức độ khẩn, mật

1. Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn.

a) Văn bản được xác định 4 mức độ khẩn: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ.

b) Căn cứ tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết.

c) Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất độ khẩn, trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định. Khi đó, văn bản được đóng dấu độ khẩn tương ứng được quy định khoản a, điều này.

2. Mật, dấu chỉ độ mật:

a) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Điều 1, Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Tối mật".

b) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Điều 1 Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật Nhà nước độ Mật trong ngành giáo dục và đào tạo phải được đóng dấu "Mật".

c) Việc xác định và yêu cầu đóng dấu độ tuyệt mật, tối mật, mật và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 17. Các thành phần thể thức khác

1. Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11; các cụm từ "TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)", "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ" được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, phong chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm;

- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12; từ "DỰ THẢO" hoặc cụm từ "DỰ THẢO LẦN ..." được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

2. Những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành thì ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

3. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (website); số điện thoại, số fax được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản;

4. Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; 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 được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

5. Số trang của văn bản được trình bày tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

6. Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục II kèm theo quy định này. Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục IV kèm theo quy định này.

Mục 2. SOẠN THẢO VĂN BẢN

Điều 18. Hình thức văn bản

Các văn bản hành chính do Trường ĐHYD ban hành bao gồm: Quyết định (cá biệt), Thông báo, Hướng dẫn, Quy chế, Quy định, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Giấy đi đường và các loại khác.

Điều 19. Soạn thảo văn bản

1. Lãnh đạo đơn vị được giao soạn thảo chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản theo Quyết định số 994/QĐ-ĐHYD, ngày 06/7/2015 của Trường ĐHYD V/v Ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ.

2. Văn bản chính thức gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và kèm theo bản dịch không chính thức bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

3. Các văn bản, tài liệu mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một trong các thứ tiếng thông dụng quốc tế: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Tây Ban Nha. Trường hợp này không nhất thiết kèm theo bản tiếng Việt.

4. Viết hoa trong văn bản theo phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa theo tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác được thực hiện theo Phụ lục V (viết hoa trong văn bản hành chính) kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Kiểm tra văn bản

1. Đối với văn bản trình lãnh đạo Trường ký ban hành

a) Phòng TT-PC có trách nhiệm thẩm định hoặc tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản có nội dung quan trọng, phức tạp liên quan đến Luật, quy định của Nhà nước do các đơn vị trong Trường soạn thảo.

b) Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành; khi trình lãnh đạo Trường ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

c) Phòng HC-TC có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận". Khi phát hiện văn bản có sai sót về trình tự, thể thức, tính pháp lý hoặc nội dung, Phòng (HC-TC) sẽ trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc sửa chữa.

Đối với văn bản đã ban hành mắc lỗi sai sót, đơn vị chủ trì soạn thảo cần ra văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để thay thế.

2. Đối với văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Hiệu trưởng

a) Người được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Trưởng đơn vị được ủy quyền hoặc thừa lệnh ký ban hành; khi trình ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Phòng HC-TC có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

Điều 21. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Hiệu trưởng có thể giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và

phạm vi được phân công. Việc phân cấp thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường có quyết định riêng.

5. Trưởng phòng HC-TC thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi Trường; ký các bản sao y, sao lục, trích sao; ký giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, nội dung công tác, thời hạn giá trị và phải đăng ký lấy sổ, vào sổ tại Phòng HC-TC (bộ phận Văn thư).

6. Trưởng các đơn vị được thừa lệnh ký, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ có thể ủy nhiệm để cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ, mực đen hoặc các loại mực dễ phai màu.

Điều 22. Nhân bản

1. Nhân bản đúng số lượng quy định.
2. Người nhân bản phải chịu trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản.
3. Việc nhân bản văn bản mật phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do lãnh đạo Nhà trường quy định.

Mục 3. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

Điều 23. Thể thức bản sao

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao
“SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.
2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3. Bản sao văn bản phải có đủ các thể thức; ghi rõ hình thức sao; tên Trường Đại học Y - Dược; số và ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao; chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền sao; dấu của Trường; nơi nhận bản sao. Chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy chế này (Phụ lục III). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 24. Thể thức và kỹ thuật trình bày

1. Các hình thức sao văn bản bao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản theo Phụ lục I của quy chế này.

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, là một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản. Dưới đường nét kẻ liền là phần thể thức văn bản, gồm:

- Tên của Trường được ghi theo điều 8;
- Tên bản sao in hoa, chữ đứng, in đậm;
- Số và ký hiệu bản sao: sau "Số:" là số bản sao, nét gạch chéo "/", ký hiệu bản sao, không dấu cách;
- Địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao;
- Chức danh của người có thẩm quyền ký bản sao;
- Chữ ký, họ và tên của người ký;
- Con dấu của Trường Đại học Y - Dược;
- Nơi nhận bản sao.

b) Chức danh và chữ ký trên bản sao được áp dụng theo Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 13 của Quy chế này; con dấu được áp dụng theo Khoản 1, Điều 14 và nơi nhận được thực hiện theo Khoản 4, Điều 15 của Quy chế này.

c) Vị trí trình bày thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện như sau:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
Số: /SY

SAO Y BẢN CHÍNH
Thái Nguyên, ngày tháng năm

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- (tổ chức, đơn vị, cá nhân) ...;
- Lưu: VT, HCTC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TC

Nguyễn Văn A

3. Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao có giá trị pháp lý như bản chính.
4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ CON DẤU

Mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến

Văn bản đến, trừ các văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của Trường và được thực hiện theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

Điều 26. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, E-mail cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

2. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì bảo vệ Nhà trường có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người có trách nhiệm để xử lý. Tại tổ bảo vệ có sổ giao nhận công văn đến.

3. Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Loại văn bản không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; các bì văn bản gửi đích danh người nhận; các bì gửi theo chức danh Hiệu Trường, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng...; các bì văn bản gửi các khoa, các đơn vị phòng, ban, trung tâm...;

b) Loại văn bản được bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì gửi Trường ĐHYD; lãnh đạo Trường ĐHYD.

c) Đối với bì văn bản ghi "Tuyệt mật, Tối mật, Mật", việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.

đ) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện (đối với bì có mức độ Khẩn, Mật và Hồ sơ tuyển sinh), cần soát lại bì tránh để sót văn bản.

e) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

g) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

h) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

- Tất cả văn bản đến (bao gồm cả bản chính, bản Fax, bản in qua mạng Internet, E-mail, phần mềm) thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

- Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu đến "Đến" mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Dấu "Đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Điều 27. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản. Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Ghi số, ngày, tháng, năm văn bản đến; số đến của văn bản được bắt đầu bằng số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày làm việc cuối cùng của năm.

2. Đăng ký văn bản đến vào phần mềm I-Office trên máy vi tính tại bộ phận văn thư.

Điều 28. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký tại văn thư, văn bản đến phải được kịp thời trình Hiệu trưởng phê duyệt; trường hợp khẩn, mật thì trình ngay Hiệu trưởng và chuyển giao ngay cho các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

2. Căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trực thuộc, văn bản đến được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

3. Căn cứ vào bút phê chỉ đạo của Hiệu trưởng, bộ phận văn thư scan văn bản đưa lên phần mềm I-Office và chuyển các đơn vị, cá nhân có liên quan giải quyết.

4. Đối với văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng. Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị giao cho người tin cậy có phẩm chất chính trị, đạo đức trách nhiệm vào sổ, trình chuyển, theo dõi và quản lý tài liệu mật.

Điều 29. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của cấp trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các phòng chức năng theo bút phê của lãnh đạo. Đơn vị hoặc cá nhân nào chủ trì thì có trách nhiệm thông báo với các đơn vị bàn bạc thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo với lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định.

3. Phòng HC-TC có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận Văn thư theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến trên phần mềm đúng thời hạn, các hình thức đôn đốc gồm: gọi điện, nhắn tin nếu giải quyết công việc không đúng thời hạn sẽ đưa vào báo cáo minh chứng hàng tháng.

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 30. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Tất cả văn bản do Trường ĐHYD phát hành và gửi đi nội bộ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gọi chung là văn bản đi.

2. Văn bản đi, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

b) Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

c) Đăng ký văn bản đi;

d) Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

đ) Lưu văn bản đi.

Điều 31. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đi

1. Công tác kiểm tra văn bản cần được tuân thủ theo các quy định ghi tại Điều này của Quy chế.

2. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra hình thức, thể thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng Quy chế này. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng HC-TC hay người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

3. Văn bản soạn thảo đảm bảo đúng quy định mới vào sổ và làm thủ tục ghi số, kí hiệu và ngày, tháng, năm vào văn bản.

4. Trường hợp văn bản có nội dung chòng chéo, người ký không đúng thẩm quyền, văn thư báo cáo với lãnh đạo Phòng HC-TC; nếu không đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày văn thư được phép trả lại và báo cáo với lãnh đạo trực tiếp.

Điều 32. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và nhập văn bản đi vào phần mềm I-Office. Khi đăng ký, vào sổ văn bản đi cần đảm bảo rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Tất cả văn bản đi, đến chỉ được lấy số theo số La Mã, không có chữ ký hiệu như: a, b, c...

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ tại bộ phận Văn thư

2. Đăng ký văn bản đi trên máy vi tính: sử dụng phần mềm I-Office.

Điều 33. Ghi số, ngày, tháng văn bản đi

1. Ghi số của văn bản

a) Tất cả văn bản đi của Trường ĐHYD, trừ các trường hợp pháp luật có quy định riêng, đều được ghi theo hệ thống số chung của Trường, phân loại văn bản và được vào sổ đăng ký do văn thư Trường quản lý.

b) Việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 34. Đóng dấu Trường và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu Trường thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật.

Việc đóng dấu các độ khẩn "Hỏa tốc, kể cả "Hỏa tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn", các độ mật "Tuyệt mật, Tối mật, Mật" trên văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 35. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được tập trung tại văn thư để hoàn thành thủ tục văn thư, chuyển phát ngay văn bản đó trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo tới các nơi nhận. Văn bản có mức độ khẩn phải chuyển ngay tới nơi nhận theo yêu cầu.

2. Scan văn bản và đưa lên phần mềm I-Office và chuyển các đơn vị, cá nhân thực hiện. Cuối ngày hay cuối tuần văn thư tiến hành in sổ mục lục văn bản để lập sổ lưu trữ.

3. Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, các văn bản quan trọng và mức độ khẩn, văn bản là bản gốc thì người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ theo dõi của văn thư.

4. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi bưu điện: cán bộ trực tiếp làm thủ tục chuyển văn bản theo hướng dẫn của cán bộ văn thư, việc chuyển phát văn bản đi qua bưu điện hay trực tiếp đều phải có chữ ký, ghi rõ số lượng, họ tên và địa chỉ người nhận vào sổ chuyển văn bản, nếu là văn bản khẩn ngoài bì sẽ được đóng dấu chỉ mức độ khẩn.

5. Trong trường hợp cần thông tin nhanh phải gửi văn bản đi bằng Fax, email sau đó phải gửi bản chính.

6. Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

7. 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 do lãnh đạo Trường ĐHYD ký ban hành.

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 văn bản do lãnh đạo Trường ĐHYD ký ban hành.

Điều 36. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: bản lưu tại văn thư cơ quan và một bản lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo.

2. Bản gốc lưu tại văn thư Trường phải được ký trực tiếp và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Bản lưu văn bản quan trọng của Nhà trường phải được in trên giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định của Trường.

MỤC 3. LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 37. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ:

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của Nhà trường và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. CBVC trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ. Phòng HC-TC là đơn vị cung cấp bì hồ sơ theo dự kiến danh mục hồ sơ đã lập từ cuối năm trước cho các đơn vị, cá nhân.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ:

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ:

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. CBVC có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, CBVC phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc hoặc có những đặc điểm chung: cùng tác giả, cùng loại văn bản, cùng thời gian ban hành;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao;

d) Hồ sơ được lập ở cả 2 dạng: dạng bản in và bản điện tử thông dụng hoặc lưu trữ trên phần mềm chuyên dụng của Nhà trường.

Điều 38. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường

a) Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường phải giao nộp những hồ sơ có giá trị lưu trữ vào lưu trữ Nhà trường theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ của Nhà trường nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) CBVC trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu đã lưu, giữ cho đơn vị hay người kế nhiệm và phải tuân thủ quy định về quản lý văn bản mật mà mình đã tiếp cận. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc

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

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

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, mi-crô-phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” mỗi loại làm thành hai bản. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu, lưu trữ hiện hành của Nhà trường giữ mỗi loại một bản.

Điều 39. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường

1. Hiệu trưởng Trường ĐHYD có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trong phạm vi quản lý của mình;

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường. Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và có trách nhiệm giao nộp hồ sơ theo quy định.

MỤC 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 40. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 và các quy định của pháp luật) về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của Nhà trường được giao cho văn thư Trường giữ và đóng dấu tại cơ quan. Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải có trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng;

3. Việc sử dụng con dấu của Nhà trường và con dấu của văn phòng hay của đơn vị, tổ chức Nhà trường trước được quy định như sau:

a) Những văn bản do Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng ban hành phải đóng dấu của Nhà trường;

b) Những văn bản do văn phòng hay tổ chức ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của văn phòng hay tổ chức đó.

Điều 41. Đóng dấu

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Nhà trường.

2. Chỉ được đóng dấu vào văn bản, giấy tờ khi các văn bản đã đảm bảo đúng hình thức, thể thức và đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

3 Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với các quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ. Các đơn vị và cá nhân nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Trường ĐHYD.

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo Phòng HC-TC đưa Quy chế này lên website của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân lưu mẫu về máy tính để sử dụng đúng theo Quy chế này.

Điều 43. Điều khoản thi hành

- Lãnh đạo Nhà trường, trưởng các đơn vị Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

- Phòng HC-TC có trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư cho các đơn vị.

- Đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ gây ra hậu quả nghiêm trọng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng HC-TC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

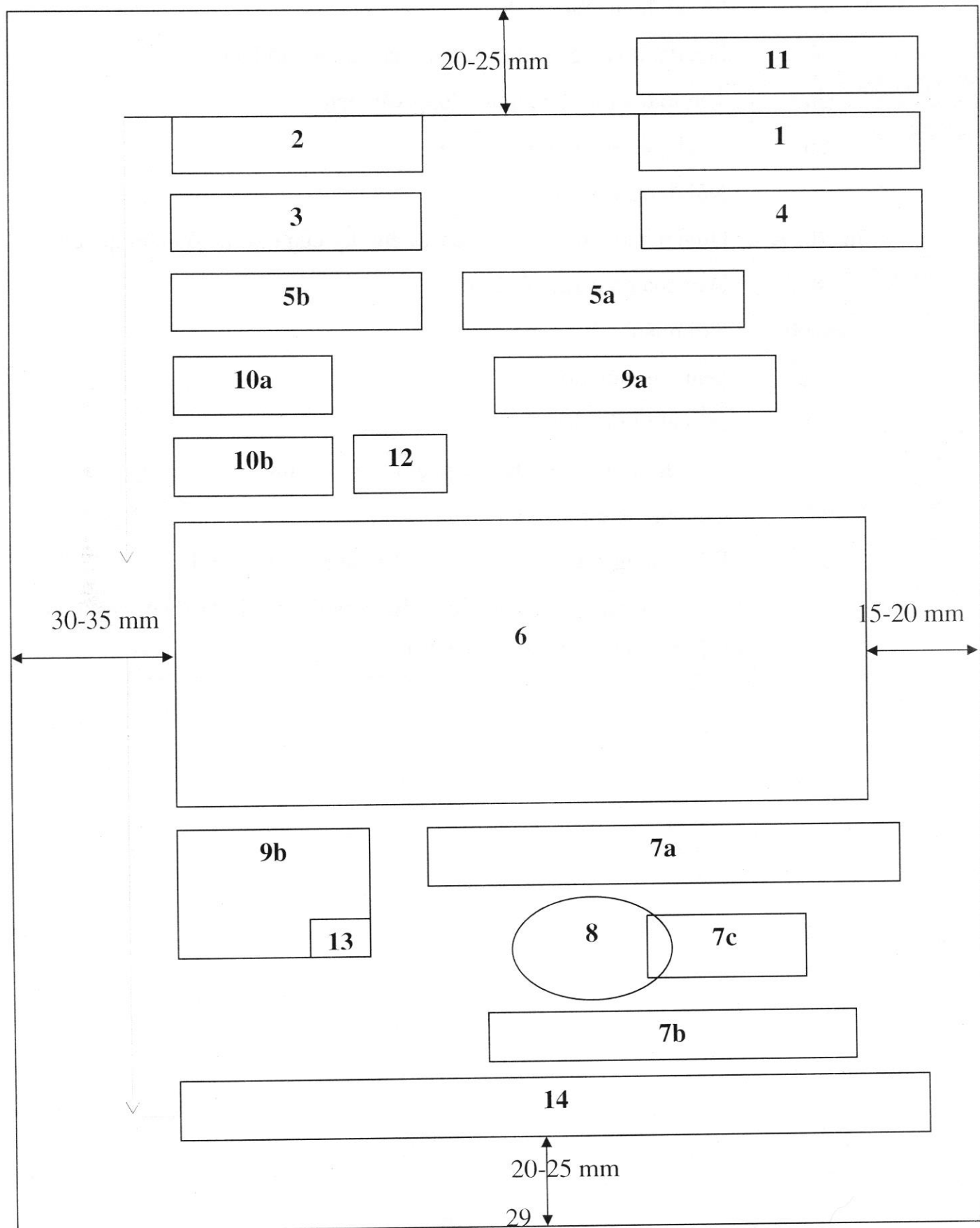


GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYD, ngày tháng năm 2019 của Trường Đại học Y - Dược)

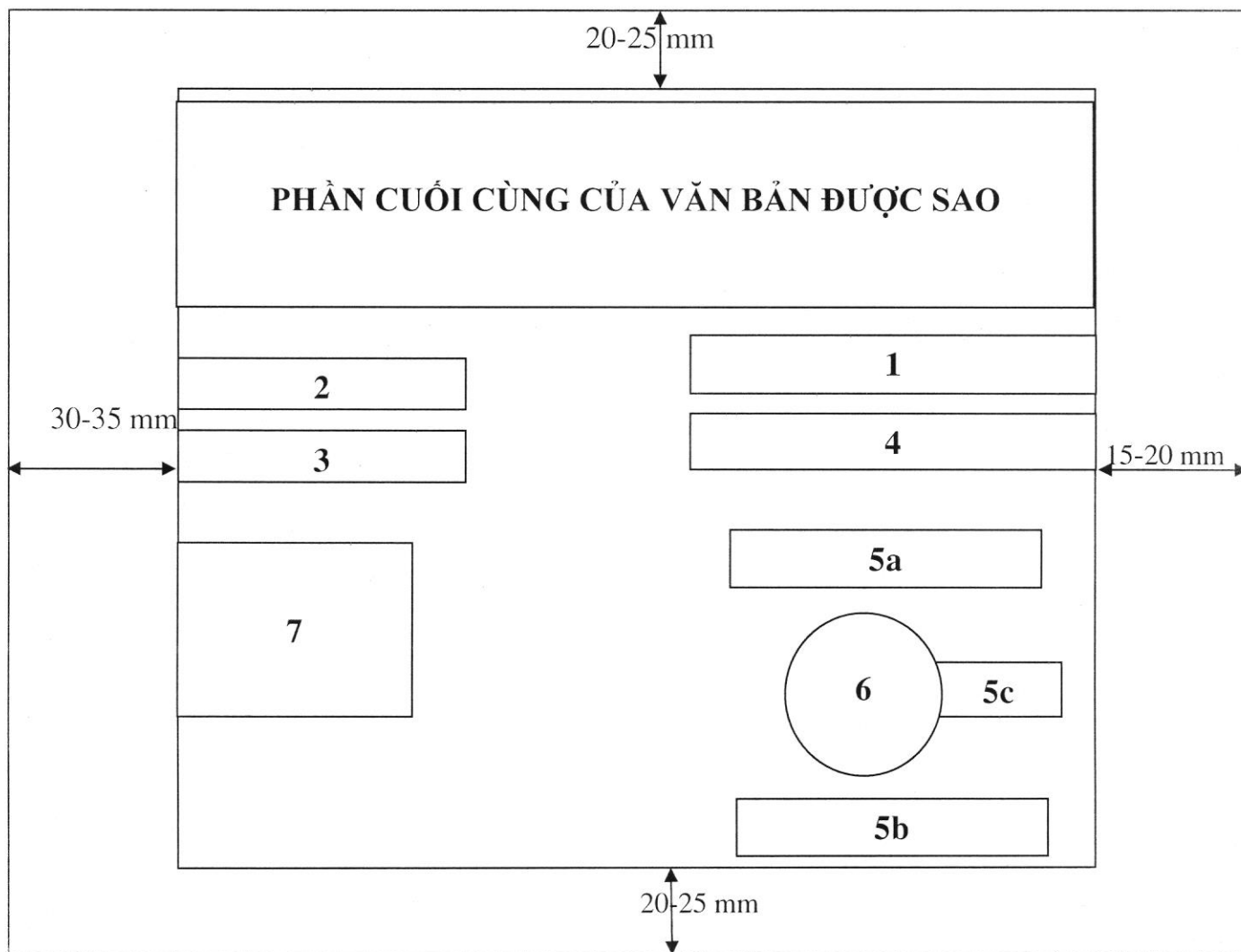
1. Văn bản (trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm 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	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số fax (nếu cần).

2. Bản sao văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

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

PHỤ LỤC II
QUY ĐỊNH KIỂU, CỖ CHỮ VÀ MẪU TRÌNH BÀY DÙNG TRONG CÁC LOẠI VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2019 của Trường ĐHYD)

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					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC	12
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Đối với QĐ ghi Số: 15/QĐ-ĐHYD; Đối với Công văn ghi Số: 05/ĐHYD-HCTC; Số: 12/ĐHYD-KHTC	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Thái Nguyên, ngày tháng năm 2018</i>	13
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	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	VỀ công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
b	Đối với công văn (văn bản không có tên loại)					

	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2009		13
	Kính gửi	In thường	13-14	Đúng	Kính gửi:		14
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14

7	Chức vụ, họ tên của người ký							
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	TL. HIỆU TRƯỞNG	14	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-TỔ CHỨC	14	
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14	
8	Nơi nhận							
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14	
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Y tế		14	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Y tế; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14	
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Phòng, khoa, BM ...; -; - Lưu: VT, HCTC....	- Như trên; -; - Lưu: VT, HCTC....	11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13	
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO LẦN 1	13	
12	Phụ lục văn bản							
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14	
13	Số trang	In thường	13-14	Đứng	1, 2, 3		14	
14	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC		14	

PHỤ LỤC III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2019 của Trường ĐHYD)

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông báo	TB
6	Hướng dẫn	HD
7	Chương trình	CTr
8	Kế hoạch	KH
9	Phương án	PA
10	Đề án	ĐA
11	Báo cáo	BC
12	Biên bản	BB
13	Tờ trình	TTr
14	Hợp đồng	HĐ
15	Bản ghi nhớ	GN
16	Bản cam kết	CK
17	Bản thỏa thuận	TTh
18	Giấy chứng nhận	CN
19	Giấy ủy quyền	UQ
20	Giấy mời	GM
21	Giấy giới thiệu	GT
22	Giấy nghỉ phép	NP
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

PHỤ LỤC IV**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2019 của Trường ĐHYD)

- Mẫu số 4.1 - Nghị quyết (cá biệt)
- Mẫu số 4.2 - Quyết định, quy định trực tiếp
- Mẫu số 4.3 - Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác
- Mẫu số 4.4 - Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
- Mẫu số 4.5 - Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
- Mẫu số 4.6 - Công văn hành chính
- Mẫu số 4.7 - Văn bản hành chính khác như: Thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình
- Mẫu số 4.8 - Mẫu giấy mời
- Mẫu số 4.9 - Mẫu bản sao văn bản
- Mẫu số 4.10 - Mẫu giấy nghỉ phép

Số: /NQ-...(3)...

...(4)..., ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

.....;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị Quyết
- (4) Địa danh
- (5). Trích yếu nội dung Nghị quyết
- (6) Nội dung Nghị quyết
- (7) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản

Số: /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ (2)

Căn cứ (2)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (5)

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định
- (3) Nội dung quyết định. Lưu ý: Ghi thời gian, hiệu lực thi hành; Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Hiệu trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 13 của Quy định này.
- (5) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

Số: /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20... (1)

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (2)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC

Căn cứ..... (3)

Căn cứ..... (3).....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
-
- Lưu: VT, (6)

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành
- (2) Tên của quy chế (quy định) được ban hành.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Hiệu trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 13 của Quy định này.
- (6) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHYD ngày ... tháng ... năm...
của Trường ĐHYD)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều

Chương ...

Điều 1.

Điều

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm...

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

(2) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Hiệu trưởng; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 13 của Quy định này.

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHYD ngày ... tháng ... năm... của Trường ĐHYD)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như: chương trình, kế hoạch, đề án, phương án ...

- (1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án ...
- (2) Trích yếu nội dung văn bản
- (3) Nội dung văn bản
- (4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Số: /ĐHYD-.....(1)....
V.v(2).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

Kính gửi

- (3).....
-
-

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

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, HCTC.

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc; các địa chỉ để biết, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi gửi".
- (4) Nội dung văn bản.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của Lãnh đạo như Hiệu trưởng; nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 13 của Quy định này.

Số: /...(1)...-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

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

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

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

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, HCTC.

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình ...

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình ... (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(3) Trích yếu nội dung công văn (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm)

(4) Nội dung văn bản.

(5) Ghi quyền hạn, chức vụ của Lãnh đạo như Hiệu trưởng; nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 13 của Quy định này.

Số: (1) /GM-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Kính gửi:(2).....

Trường Đại học Y - Dược trân trọng kính mời:(3).....

Ông (bà) (4)

Tới dự (5)

Thời gian:.....

Địa điểm

.....

...../.

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCTC.

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy mời lấy số thì được lưu như công văn
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời
- (3) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời
- (4) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời
- (5) Trích yêu nội dung cuộc họp

Số: /GGT-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU

Ông (bà) (1)

Chức vụ:.....

Được cử đến: (2)

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.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Số: /GNP- ĐHYD

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày của ông (bà).....

.....cấp cho:.....

Ông (bà): (1)

Chức vụ:

Nghỉ phép năm: trong thời gian:, kể từ ngày..... đến
hết ngày tại (2)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HC-TC

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép
- (2) Nơi nghỉ phép
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

PHỤ LỤC V

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYD ngày tháng năm 2018 của Trường ĐHYD)

I. VIẾT HOA VỊ PHÉP ĐẶT CÂU

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

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính Tổng hợp,

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

- Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cự Hồ,...

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

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã,...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: thành phố Thanh Hoá, tỉnh Nghệ An, tỉnh Hà Tĩnh,...; quận Ba Đình, huyện Gia Lâm, huyện Nam Đàn, huyện Ea H'leo, thị xã Cửa Lò, thị trấn Cầu Giát,...; phường Bến Thủy, xã Hưng Lộc, xã Ia Yeng,...

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

Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ,

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Quèn, Vàm Cỏ, Cầu Giấy, ...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.

Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hà Long,...

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

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Bắc Trung Bộ,...

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

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha,...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điểm b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin, Xiêng-khoảng, Phôn-xa-vần,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều,...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam; Ủy ban Nhà nước về Người Việt nam ở nước ngoài,...

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Văn phòng Đảng uỷ,...

- Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công Thương; Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông,...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam,...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam,...

- Hội đồng nhân dân Thanh Hoá; Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân thành phố Vinh; Ủy ban nhân dân huyện Nghi Lộc; Ủy ban nhân dân phường Bến Thủy,...

- Sở Nội vụ; Sở Tài chính; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo,...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Bách khoa Hà Nội; Trường Đại học Vinh; Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Huỳnh Thúc Kháng; Trường Trung học cơ sở Bến Thủy; Trường Tiểu học Trường Thi,...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Văn hóa và Ngôn ngữ, ...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình; Trung tâm Phục vụ sinh viên; Trung tâm Thông tâm - Thư viện Nguyễn Thúc Hào,...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Báo Giáo dục & Thời đại; Tạp chí Cộng sản,...

- Nhà Văn hoá huyện Hưng Nguyên; Nhà Xuất bản Thanh niên; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ,...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cẩm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305,...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á,...

- Hội Nhạc sỹ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội; Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Sinh viên Việt Nam,...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Tổ chức Cán bộ; Hội đồng Thi tuyển viên chức,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.

Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN),...

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

Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sỹ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sỹ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân,...

2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Tổng thư ký,...

- Giáo sư, Viện sĩ Nguyễn Văn A.; Tiến sĩ khoa học Trần Văn B.; Phó Giáo sư, Tiến sĩ Lê Văn C.;...

3. Danh từ chung đã riêng hoá

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh); Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Ví dụ: ngày thành lập Đảng Công sản Việt Nam 3/2; ngày Quốc khánh 2/9; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.

Ví dụ: Phong trào Cần Vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang,...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần, Triều Lê, Triều Nguyễn,...

6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử,...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử,...

7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo.

Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản...

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

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Nhâm Tý, Giáp Dần, Kỷ Sửu, Canh Dần, Tân Mão, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan Ngọ; tết Trung thu; tết Nguyên đán...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số.

Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; Chủ Nhật; tháng Năm; tháng Tám; tháng Mười hai,...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo:

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hoà Hảo; đạo Cao Đài, ... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo, ...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản, ...