

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Văn thư - Lưu trữ**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GÒ QUAO**

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 4322/QĐ-SYT ngày 02/10/2018 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Gò Quao;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Quyết định ban hành Quy chế Văn thư - Lưu trữ.

**Điều 2.** Giao cho bộ phận Văn thư - lưu trữ Trung tâm Y tế huyện Gò Quao phối hợp với các Khoa/Phòng thực hiện Quy chế này;

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Trưởng các Khoa/Phòng và các bộ phận có tên ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Các khoa phòng;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



*Lê Quang Trung*



# **QUY CHẾ** **Công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Y tế huyện Gò Quao**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTYT

Ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định chế độ hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trung tâm Y tế.

- Công tác văn thư gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; tiếp nhận, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư của Trung tâm Y tế.

- Công tác lưu trữ gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trung tâm y tế.

##### **2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng cho Trung tâm Y tế huyện Gò Quao, các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với Trung tâm Y tế huyện Gò Quao.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến đơn vị.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do đơn vị phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được đơn vị ban hành.

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

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

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

10. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước. Bao gồm: Con dấu có hình Quốc huy, con dấu có hình biểu tượng, con dấu không có hình biểu tượng được sử dụng dưới dạng dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi.

11. Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ, thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay, tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

12. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

13. Phòng lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị hoặc của cá nhân.

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

15. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

16. Hồ sơ là một tập 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 đơn vị, cá nhân.

17. 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ đơn vị.

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

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

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính là phòng tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ của đơn vị và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc các khoa, phòng trực thuộc triển khai và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

3. Trưởng các khoa, phòng chức năng trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của đơn vị, tổ chức về văn thư, lưu trữ, các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

Giám đốc có trách nhiệm bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm, các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có) để cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, văn phòng phẩm, ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ cho hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 6. Hình thức văn bản**

Gồm các loại văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài.

### **Điều 7. Thể thức văn bản**

### 1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

### 2. Văn bản hành chính

Thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

### 3. Văn bản chuyên ngành

Do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thảo luận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### 4. Văn bản trao đổi với cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 của Quốc Hội và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a. Căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo đơn vị giao cho đơn vị hoặc một viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b. Viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến của đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

## **Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị 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 Lãnh đạo đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp lãnh đạo đơn vị tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của đơn vị.

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

Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao ký tất cả các văn bản do đơn vị ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

1. Không dùng bút chì, bút mực đỏ và mực dễ phai để ký văn bản.

### **Điều 12. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Giám đốc đơn vị và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. 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 có giá trị thông tin tham khảo.

6. Không được sao, chụp chuyên phát ra ngoài đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo đơn vị trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư đơn vị (sau đây gọi là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, 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, các khoa, phòng, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư 04/2013/TT-BNV.

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 15: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư 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.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến:**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

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

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các khoa, phòng liên quan.

### **Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số ngày, tháng ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của đơn vị được ghi số theo hệ thống chung của đơn vị do văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.



b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

### **Điều 20. Đăng ký văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các khoa, phòng quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

### **Điều 21. Nhân bản, đóng dấu đơn vị và mức độ khẩn, mật**

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị có chức năng thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm Y tế (nêu rõ tên cơ quan) và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1. Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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 đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 trang

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính Phủ về công tác văn thư.

**Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư đơn vị tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi làm thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao văn bản cho các khoa, phòng, cá nhân trong đơn vị hoặc cho các cơ quan đơn vị cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát đi bằng máy fax, qua mạng;

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính Phủ và quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi để chuyển phát văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo ngay Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để xử lý.

### **Điều 23. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản; bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị, và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của đơn vị.

## **MỤC 3: LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ 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. Viên chức 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, viên chức 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 đơn vị hình thành hồ sơ;

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;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị**

#### 1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức, người lao động

a) Cán bộ viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ đơn vị biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

#### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

#### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, viên chức phải nộp 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ đơn vị và bên giao tài liệu mỗi bên giữ một bản.

### **Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị**

#### 1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Gò Quao.

Hàng năm Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các khoa, phòng thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

a) Tham mưu cho Giám đốc trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các khoa, phòng trực thuộc.

b) Tổ chức thực hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

a) Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ viên chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

#### **Mục 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

##### **Điều 27. Quản lý con dấu**

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan.

2. Các con dấu của đơn vị được giao cho văn thư quản lý và sử dụng, Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức Văn thư, trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo 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) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Lãnh đạo đơn vị.

c) Trường hợp đặc thù của đơn vị có sử dụng con dấu ngoài giờ hành chính, lãnh đạo đơn vị phải có quyết định phân công người phụ trách quản lý và đóng dấu ngoài giờ hành chính.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Lãnh đạo đơn vị phải báo cáo cơ quan Công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi cơ quan có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc dấu mới.

**Điều 28. Sử dụng con dấu**

1. Viên chức Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của đơn vị.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của Lãnh đạo đơn vị.
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 III****CÔNG TÁC LƯU TRỮ****Mục I: CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU****Điều 29: Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các khoa, phòng xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ đơn vị.
3. Hướng dẫn các khoa, phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

**Điều 30. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
  - a) Không phân tán thông lưu trữ;
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (Chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
  - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu;
  - a) Phân loại và nộp hồ sơ hoàn chỉnh;
  - b) Xác định thời gian bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
  - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

**Điều 31. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định được tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

**Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ 2011.

**Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ đơn vị do các viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Viên chức Văn thư, lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

**Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và mọi các nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Giám đốc đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đồng ý.

**Điều 37. Các hình thức tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ cơ quan phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ đọc giả;

b) Các giấy tờ đọc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định đọc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Đọc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, đọc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào, đơn vị; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của đơn vị.

3. Viên chức lưu trữ đơn vị phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu./.