

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH THUẬN**

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

Số: **59/2013/QĐ-UBND**

*Bình Thuận, ngày 11 tháng 12 năm 2013*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định công tác Văn thư, Lưu trữ  
trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2579/TTr-SNV-VTLT ngày 08 tháng 11 năm 2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về ban hành công tác văn thư, lưu trữ Nhà nước tỉnh Bình Thuận.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Công an tỉnh;
- BCH Quân sự tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC, SNV (Ho 160 bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Tiến Phương**

**QUY ĐỊNH**

**Công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/2013/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.
2. Quy định này áp dụng đối với UBND các cấp; các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

**Điều 2. Quản lý văn bản đến, văn bản đi**

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi tắt là văn thư).
2. Văn bản đến, văn bản đi 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 các dấu 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 đi có đóng các dấu mức độ khẩn cần được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký ban hành.
3. Văn bản, tài liệu 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.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ**

1. UBND tỉnh Bình Thuận thống nhất quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành và tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh.
2. Hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của Pháp luật.
3. Tài liệu Phòng Lưu trữ hiện hành và Phòng Lưu trữ lịch sử được nhà nước thống kê.

#### **Điều 4. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; quy định tại 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

### **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản hành chính**

Các hình thức văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.

#### **Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức ban hành được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản trình bày theo sơ đồ tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2. Văn bản do các cơ quan, tổ chức ban hành sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Loại chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản và bản sao văn bản thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

Soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được thực hiện như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

c) Soạn thảo văn bản;

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn thành bản thảo;

đ) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

3. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt thực hiện như sau:

a) Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

b) Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

4. Đánh máy, nhân bản thực hiện như sau:

a) Văn bản do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải được đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV). Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo phải chỉnh sửa hoặc hỏi lại người duyệt bản thảo đó.

b) Nhân bản đúng số lượng quy định.

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

5. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành, phải ký “tất” vào vị trí kết thúc nội dung văn bản (sau dấu ./).

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố và công chức Văn phòng UBND xã, phường, thị trấn hoặc người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục ban hành văn bản đúng theo quy định hiện hành, ký “tất” vào vị trí cuối cùng của phần “Nơi nhận” trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức ban hành.

## **Điều 8. Ký văn bản**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản của cơ quan, tổ chức. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ tập thể mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho người đứng đầu một đơn vị trong cơ quan, tổ chức ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản thuộc thẩm quyền. 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 thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể giao cho Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức hoặc Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế hoạt động hoặc quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. Ký văn bản phải dùng bút mực màu xanh để ký văn bản, sau khi nhân bản dễ dàng nhận dạng bản gốc lưu trữ tại văn thư; không dùng bút chì, không dùng bút mực đỏ, không dùng bút mực đen hoặc bút có mực dễ phai để ký văn bản.

## **Điều 9. Bản sao văn bản**

1. Hình thức bản sao gồm:

- a) Bản sao y bản chính;
- b) Bản trích sao và bản sao lục.

2. Các thành phần thể thức bản sao văn bản theo quy định tại Điều 16, Thông tư số 01/2011/TT-BNV và Phụ lục III kèm theo Quy định này.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện đúng pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện đúng pháp luật chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

### **Điều 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến cơ quan, tổ chức bất kỳ nguồn nào đều phải qua văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

b) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, nhân viên thường trực - bảo vệ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra về số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Bóc bì, gửi văn bản đến thực hiện như sau:

a) Văn thư không bóc bì văn bản đến có đóng dấu chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản mật) và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; văn bản gửi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp đến nơi nhận. Riêng những bì có đóng dấu chỉ mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

Đối với những văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký;

b) Văn thư bóc bì tất cả các loại văn bản đến không thuộc quy định tại Điểm a Khoản này. Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo cáo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý;

c) Văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi;

d) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản, văn thư phải giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến thực hiện như sau:

a) Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được tập trung tại 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 thuộc diện đăng ký tại văn thư không được đăng ký đóng dấu đến của cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn bản đến thuộc diện 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 bản Fax phải chụp lại trước khi đóng dấu “Đến”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”.

c) Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

d) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có 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.

4. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính thực hiện như sau:

a) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm, các cơ quan, tổ chức quy định việc lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và việc đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

Mẫu Sổ đăng ký đơn, thư và việc đăng ký đơn, thư thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

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.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào cơ sở dữ liệu văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.



Văn bản mật đến được đăng ký bằng máy vi tính thì máy vi tính không được nối mạng LAN hoặc Internet.

### **Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xem xét, phân phối và cho ý kiến giải quyết. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ) phải ghi rõ thời gian chuyển.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

3. Thủ trưởng các đơn vị, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết các văn bản đến có liên quan.

### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi**

Văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (gọi chung là văn bản đi); trước khi thực hiện thủ tục để phát hành, văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu khẩn, mật; đăng ký văn bản đi; Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi.

### **Điều 13. Ghi số và ngày, tháng của văn bản, đăng ký văn bản đi**

1. Văn bản đi của cơ quan, tổ chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đều được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

Việc đánh số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Bộ Tư pháp; việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

3. Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, tổ chức do văn thư thống nhất quản lý.

Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

#### **Điều 14. Đóng dấu, chuyển phát văn bản đi**

1. Đóng dấu thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

2. Thủ tục chuyển phát hành văn bản thực hiện như sau:

a) Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m<sup>2</sup> trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2012 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

Mẫu trình bày bì văn bản và cách viết bì thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII kèm theo Quy định này.

b) Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong.

Khi vào bì, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản; hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

c) Trên bì văn bản phải đóng dấu độ khấn đúng như dấu độ khấn đóng trên văn bản trong bì. Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

3. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày ký văn bản đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Việc chuyển phát văn bản đi thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư phải lập sổ chuyển giao riêng. Mẫu Sổ chuyển giao văn bản đi và việc đăng ký thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII kèm theo Quy định này.

Cơ quan, tổ chức có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do Văn thư cơ quan trực tiếp thực hiện thì sử dụng Sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản. Khi lập Sổ đăng ký văn bản đi cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột (5) “Nơi nhận văn bản”.

Chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Văn bản đi do văn thư hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

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

Mẫu Sổ gửi văn bản đi bưu điện và việc vào sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX kèm theo Quy định này.

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

đ) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) của Bộ Công an.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định.

b) Đối với những 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 bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

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

### **Điều 15. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản (hồ sơ công việc). Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

3. Văn thư cơ quan 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 cơ quan, tổ chức. Mẫu Sổ sử dụng bản lưu và việc ghi sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X kèm theo Quy định này.

### **Điều 16. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Căn cứ chủ yếu để lập Danh mục hồ sơ, bao gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị;
- b) Quy chế làm việc của cơ quan;
- c) Kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và Mục lục hồ sơ của cơ quan, của những năm trước.

2. Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Khung đề mục của Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tùy theo tình hình thực tế của mỗi cơ quan, tổ chức để quyết định chọn khung đề mục danh mục hồ sơ cho phù hợp, bảo đảm việc lập hồ sơ được đầy đủ, chính xác và thuận tiện. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức ổn định, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị được phân định rõ ràng thì áp dụng khung đề mục danh mục hồ sơ theo cơ cấu tổ chức. Các cơ quan, tổ chức có cơ cấu tổ chức phức tạp, không ổn định, không rõ ràng thì xây dựng khung đề mục danh mục hồ sơ theo lĩnh vực hoạt động.

b) Danh mục hồ sơ xây dựng theo cơ cấu tổ chức, lấy tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức; theo lĩnh vực hoạt động thì lấy tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan tổ chức làm đề mục lớn (các phần) của Danh mục hồ sơ.

c) Trong từng đề mục lớn bao gồm các đề mục nhỏ là các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đối với khung đề mục theo cơ cấu tổ chức hoặc các vấn đề trong phạm vi một lĩnh vực hoạt động đối với khung đề mục theo lĩnh vực hoạt động. Các hồ sơ trong mỗi đề mục nhỏ được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, có kết hợp với vị trí và tầm quan trọng của từng vụ việc được giải quyết trong hồ sơ.

Mẫu Danh mục hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XI kèm theo Quy định này.

3. Xây dựng Danh mục hồ sơ thực hiện như sau:

a) Văn thư cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; tổ chức lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan cho dự thảo Danh mục hồ sơ; tổng hợp trình người đứng đầu ký ban hành.

b) Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan phê duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

c) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã được duyệt, Văn thư cơ quan sao chụp danh mục hồ sơ gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có hồ sơ được dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân nào thì cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư cơ quan tổng hợp vào Danh mục hồ sơ chung của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 17. Mở hồ sơ, cập nhật văn bản vào hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ**

1. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thực hiện theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ” ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm mở hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức dựa vào Danh mục hồ sơ và bìa hồ sơ đã có để mở hồ sơ, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc. Việc viết tiêu đề hồ sơ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục XII kèm theo Quy định này.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật tất cả văn bản, tài liệu phát sinh vào hồ sơ tương ứng, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo không để bị thất lạc tài liệu.

3. Hoàn thiện hồ sơ thực hiện như sau:

a) Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nếu thiếu cần bổ sung cho đủ; xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

b) Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn bản; xem xét thời hạn bảo quản của hồ sơ (thực hiện theo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức).

c) Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc, hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau theo dõi giải quyết và đưa vào Danh mục hồ sơ năm sau.

### **Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm quản lý con dấu của cơ quan, tổ chức.

2. Con dấu của cơ quan, tổ chức được giao cho công chức, viên chức văn thư của cơ quan giữ và đóng dấu tại cơ quan. Công chức, viên chức văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu có trách nhiệm:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Không được đóng dấu không.

### **Điều 19. Đóng dấu**

1. Đóng dấu cơ quan thực hiện như sau:

a) Đóng dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) 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 cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

c) Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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

2. Đóng dấu độ khẩn, mật thực hiện như sau:

a) Đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản dùng con dấu được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình

bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b (Phụ lục I). Mục để đóng dấu độ khẩn là mực màu đỏ tươi.

b) Đóng dấu các độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11). Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a (Phụ lục I). Mục để đóng dấu độ mật là mực màu đỏ tươi.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Điều 20. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

### **Điều 21. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết. Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm

tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

d) Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## **Điều 22. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc đơn vị, cá nhân của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan; thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

## **Điều 23. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

## **Điều 24. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ lịch sử tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tỉnh sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

3. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử. Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đối với ngành công an, quốc phòng và của ngành khác thực hiện theo quy định của pháp luật.



## **Điều 25. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Nghiêm cấm các hành động truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử, tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để đảm bảo an toàn tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung tài liệu.

## **Điều 26. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Điều 27. Chỉnh lý tài liệu**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;

b) Được xác định thời hạn bảo quản;

- c) Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 28. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.
3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn sau đây:
  - a) Nội dung của tài liệu;
  - b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
  - c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
  - d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
  - đ) Hình thức của tài liệu;
  - e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

### **Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.
2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:
  - a) Lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng;
  - b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
  - c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
  - d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.
3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để

giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 32 Quy định này.

### **Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn, có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **Điều 31. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Tài liệu Phong lưu trữ lịch sử tỉnh phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu báo cáo thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổng hợp số liệu và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, từ các Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ.

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu và báo cáo Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố. Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành

phổ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu:

a) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Giám đốc các sở, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

2. Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ Lịch sử; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND cấp huyện.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện, và cấp xã.

3. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” trước khi tiêu hủy. Theo đề nghị của “Hội đồng xác định giá trị tài liệu” người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều 32 Quy định này quyết định tiêu hủy tài liệu.

b) Theo đề nghị của “Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu” Sở Nội vụ, cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

4. Hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, gồm có:

a) Quyết định thành lập các Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 33. Sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan thực hiện như sau:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện như sau:

a) Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đối với những loại tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được phép sử dụng rộng rãi.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

d) Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

b) Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước; trên cơ sở đề xuất của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ.

d) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử mang ra khỏi Lưu trữ lịch sử tỉnh để sử dụng trong nước hay mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

### **Điều 34. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 35. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Chi cục Văn thư - Lưu trữ đang quản lý, bảo quản tại Kho Lưu trữ Lịch sử. Chi cục Văn thư - Lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 36. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

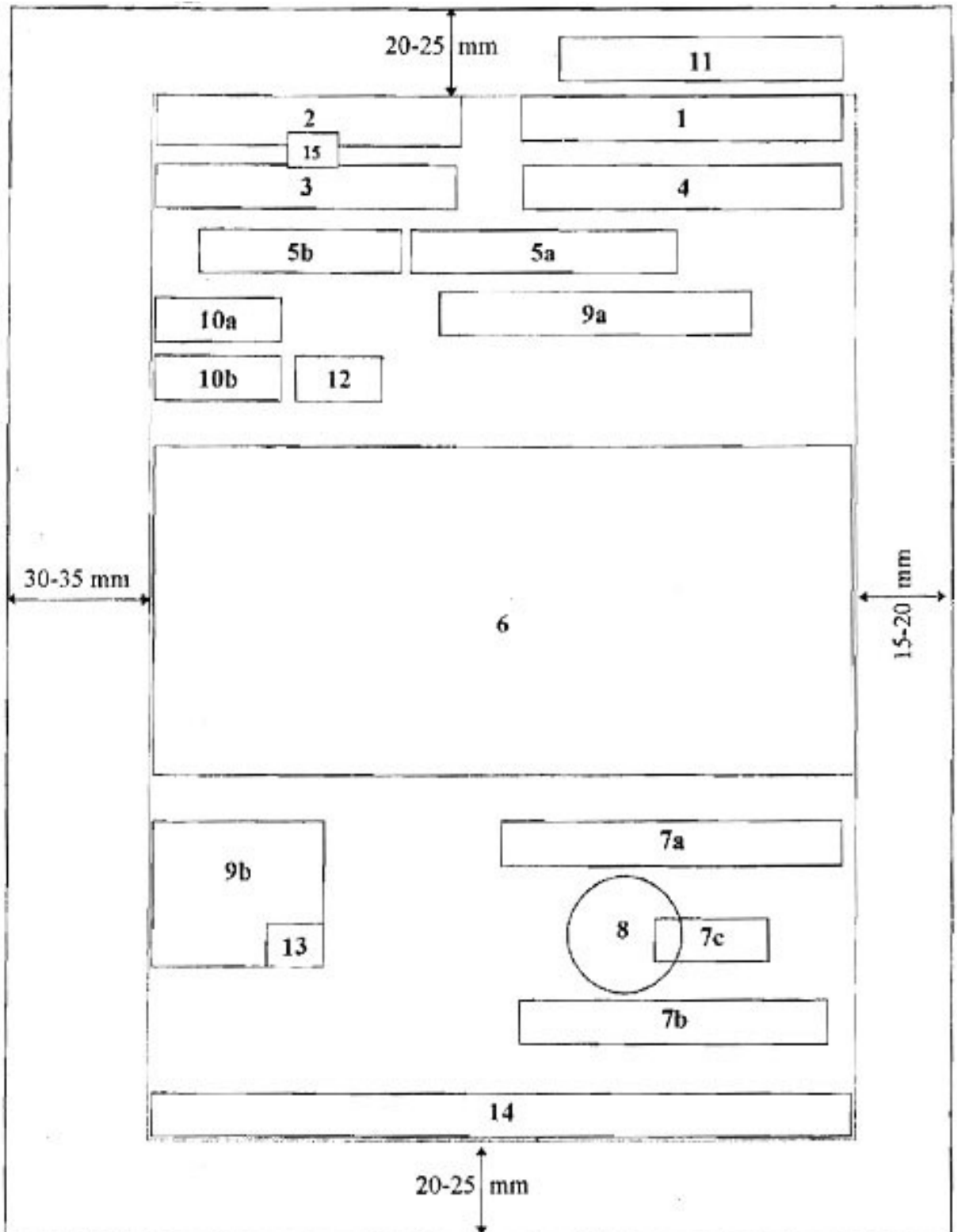
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Lê Tiến Phương**

## PHỤ LỤC I

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản trình bày trên một trang giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)





**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
- 15** : Logo in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, *(nếu có)*

## PHỤ LỤC II

### Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao

(Kèm theo Quyết định số 59/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

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	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b><u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></b>	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	UBND TỈNH BÌNH THUẬN	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b><u>SỞ NỘI VỤ</u></b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-UBND; Số: 05/SNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Bình Thuận, ngày 05 tháng 02 năm 2013</i> <i>Phan Thiết, ngày 29 tháng 6 năm 2013</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	<b>CHỈ THỊ</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2011	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	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	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>		13
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đứng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ....		14
	- Tiết			Đứng	-		14
	- Tiểu tiết			Đứng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>TM. ỦY BAN NHÂN DÂN</b>	<b>KT. GIÁM ĐỐC</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>PHÓ GIÁM ĐỐC</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</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: Sở Công thương	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở 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)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, ...; - .....; - Lưu: VT, NC.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, CCVTLT.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN</b>	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LƯU HÀNH NỘI BỘ LẠI</b>	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO DỰ THẢO 10</b>	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	Ho.(300 b)	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX ,Đường...Phường... Thành phố... ĐT: (062) XXXXXXXX, Fax: (062) XXXXXXXX E-Mail: Website:	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	14
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>	14

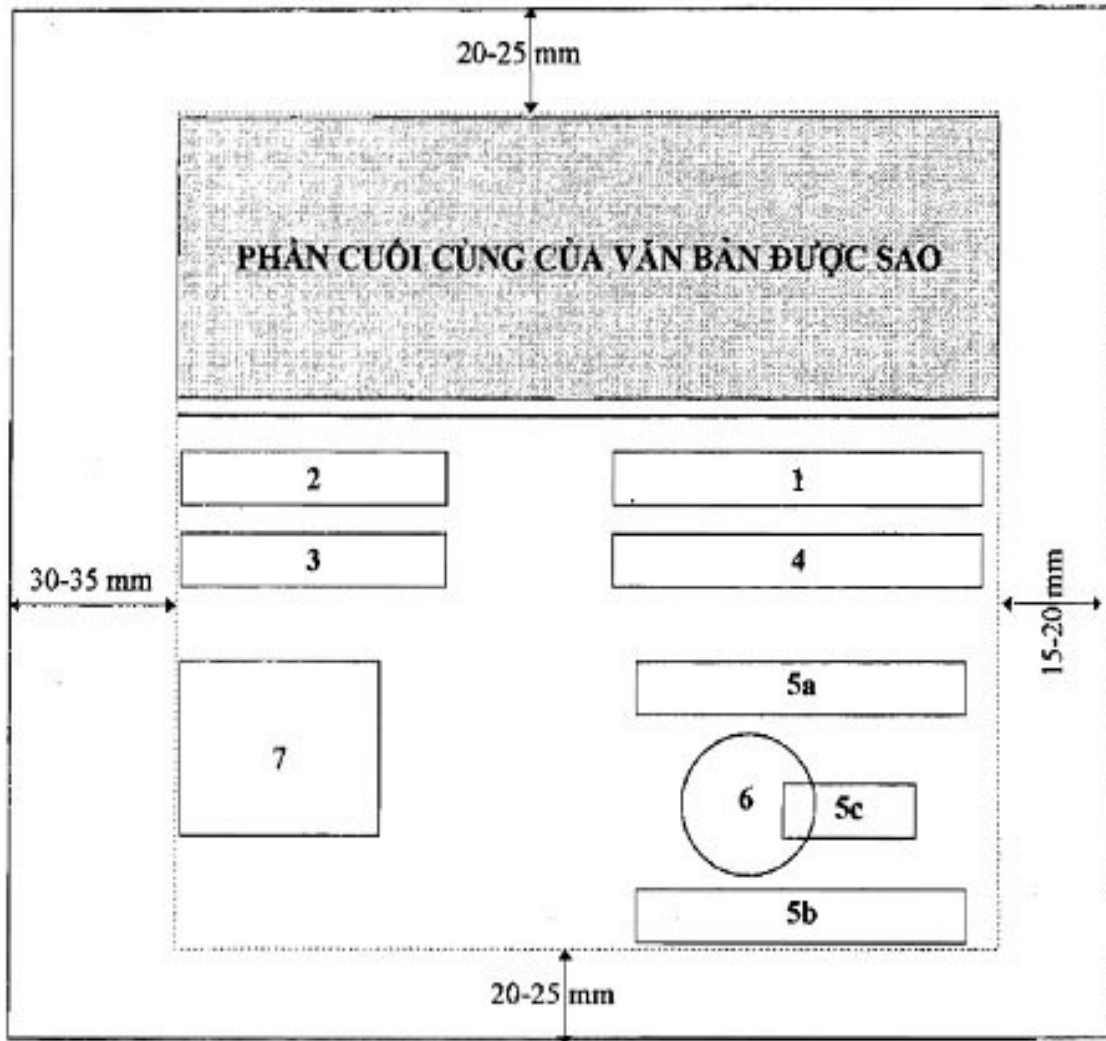
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Ghi chú:** Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

### PHỤ LỤC III

#### Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 59/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)



#### Ghi chú:

- Ô số** : Thành phần thể thức văn bản
- 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 IV**  
**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh  
Bình Thuận)

**1. Mẫu sổ**

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

**a. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

<p>..... (1) .....</p> <p>..... (2) .....</p> <p style="margin-top: 40px;"><b>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN</b></p> <p style="margin-top: 20px;">Năm: 20..(3)..</p> <p>Từ ngày ..... đến ngày ....(4).....</p> <p>Từ số ..... đến số .....(5).....</p> <p style="margin-top: 40px;"><b>Quyển số: ..(6)..</b></p>
---

**Ghi chú:**

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

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số... đến số.. và Quyển số.

### **b. Phần đăng ký văn bản đến**

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

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

## **2. Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn; tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

### **Sổ đăng ký văn bản mật đến**

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đăng ký văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật”, thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.



**PHỤ LỤC V**  
**SỔ ĐĂNG KÝ ĐƠN, THƯ**

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

**1. Mẫu sổ**

Sổ đăng ký đơn, thư phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

**a. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký đơn, thư”.

**b. Phần đăng ký đơn, thư**

Phần đăng ký đơn, thư được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Ngày đến	Số đến	Họ tên, địa chỉ người gửi	Ngày tháng	Trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**2. Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”. Số đến là số thứ tự đăng ký của đơn, thư mà cơ quan, tổ chức nhận được (nếu đơn, thư được ghi số đến và đăng ký riêng) hoặc số thứ tự đăng ký của văn bản đến nói chung (nếu đơn, thư được lấy số đến và đăng ký chung với các loại văn bản đến khác).

Cột 3: Ghi đầy đủ, chính xác họ và tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi theo ngày, tháng, năm được ghi trên đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 03/01/11, 31/12/11. Trường hợp trên đơn, thư không ghi ngày tháng thì có thể lấy ngày, tháng, năm theo dấu bưu điện nhưng cần có ghi chú cụ thể.

Cột 5: Ghi theo trích yếu nội dung được ghi trên đơn, thư. Trường hợp đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của đơn, thư đó.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận đơn, thư căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 7: Chữ ký của người trực tiếp nhận đơn, thư.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết về đơn, thư như đơn, thư lần thứ ...; đơn, thư không ghi ngày tháng, v.v...)/.

## PHỤ LỤC VI SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

### 1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

#### a. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

#### b. Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

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

### 2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản ban hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

#### Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

## PHỤ LỤC VII BÌ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

### 1. Mẫu bì văn bản

#### a. Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307mm x 220mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;

- Loại 220mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;

- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau;

- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

#### b. Mẫu trình bày. Mẫu trình bày bì văn bản được minh họa theo hình vẽ

(8)	<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1),</b> ĐC: Số 04 Hải Thượng Lãn Ông, Bình Hưng, Phan Thiết  (2) ĐT: (062) XXXXXXXX Fax: (062) XXXXXXXX (3) E-Mail: ..... Website:.....(4)
Số:.....(5)	
<i>Kính gửi:</i> ..... .....(6)	
.....(7)	
..... .....(7)	

### 2. Hướng dẫn trình bày và viết bì

(1): Tên cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

(2): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức (nếu cần).

(3): Số điện thoại, số Fax (nếu cần).

(4): Địa chỉ E-Mail, Website của cơ quan, tổ chức (nếu có).

(5): Ghi số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(6): Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(7): Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(8): Biểu tượng của cơ quan, tổ chức (nếu có)./.

**PHỤ LỤC VIII**  
**SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI**

*(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)*

**1. Mẫu sổ**

Sổ chuyển giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức nên in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

**a. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đi”.

**b. Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi**

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**2. Hướng dẫn đăng ký**

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản.

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì, .../.

**PHỤ LỤC IX**  
**SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

**1. Mẫu sổ**

Sổ gửi văn bản đi bưu điện được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

**a. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

**b. Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện**

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**2. Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi ngày, tháng gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

**PHỤ LỤC X**  
**SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**

(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)

**1. Mẫu sổ**

Sổ sử dụng bản lưu được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

**a. Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi “Sổ sử dụng bản lưu”.

**b. Phần đăng ký sử dụng bản lưu**

Phần đăng ký sử dụng bản lưu được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số/ký hiệu ngày tháng năm bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**2. Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/02, 21/7, 31/12.

Cột 2: Ghi họ và tên, đơn vị công tác của người sử dụng bản lưu.

Cột 3: Ghi số và ký hiệu; ngày, tháng, năm của văn bản.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 5: Ghi số, ký hiệu của tập lưu văn bản đi được sắp xếp theo thứ tự đăng ký tại văn thư, ví dụ: Số: CV-01/2011 (tập lưu công văn đi số 01 năm 2011)

Cột 6: Chữ ký của người sử dụng bản lưu.

Cột 7: Ghi ngày, tháng, năm mà người sử dụng (người mượn) phải trả lại bản lưu.

Cột 8: Ghi họ tên của người duyệt cho phép sử dụng bản lưu.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết như đã trả, ngày tháng trả (nếu người sử dụng trả muộn hơn thời hạn cho phép), v.v..../.

**PHỤ LỤC XI**  
**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

*(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)*

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**CHỨC**    -----  
-----

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... (tên cơ quan, tổ chức)**  
**Năm ...**

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;  
.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Hướng dẫn sử dụng:**

- (1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.
- (2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục.

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV)

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm b Khoản 3 Điều 13 của Thông tư 07/2012/TT-BNV).

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v.v..../.

## **PHỤ LỤC XII**

### **MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU**

*(Kèm theo Quyết định số 59 /2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Thuận)*

#### **1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả**

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2012 của Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Thuận.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông-Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Thuận.

#### **2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian**

Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Sở Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính năm 2012.

#### **3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả**

Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Cục Thuế tỉnh Bình Thuận.

#### **4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian**

Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Sở Nội vụ.

#### **5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian**

Áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Lễ hội khinh khí cầu Quốc tế lần thứ I - Bình Thuận năm 2012.

Ví dụ 2: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2012 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

#### **6. Hồ sơ - tên người**

Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự (khi tuyển dụng nhân viên mới). Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

---