

Số: /QĐ-YTKS

Khánh Sơn, ngày tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ**  
**của Trung tâm Y tế Khánh Sơn**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ nội vụ và Thông tư số 53/2017/TT-BYT, ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế, quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước;*

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

*Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng TC - HC Trung tâm Y tế Khánh Sơn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác Văn thư - Lưu trữ của Trung tâm Y tế Khánh Sơn.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 62/QĐ-YTKS ngày 31/3/2015 của Trung tâm Y tế Khánh Sơn về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Y tế Khánh Sơn.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành Chính, các khoa, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Nhu điều 3(VBĐT);
- GD;PGĐ(VBĐT);
- Lưu: VT, TC.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Ngọc Gia**

## **QUY CHẾ**

**Về Công tác Văn thư - Lưu trữ của Trung tâm Y tế Khánh Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:        / QĐ- YTKS ngày    / 12 /2020  
của Trung tâm Y tế Khánh Sơn)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

##### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động Văn thư, lưu trữ cho các Khoa, Phòng chuyên môn, viên chức trong Trung tâm Y tế Khánh Sơn.

##### **2. Đối tượng điều chỉnh**

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ; Quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan.

#### **Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ**

1. Giám đốc, chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác văn thư và lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

2. Trưởng phòng HC-TC giúp Giám đốc Trung tâm Y tế trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đồng thời tham gia các buổi hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao kỹ năng nghiệp vụ;

3. Các Khoa, Phòng, viên chức trong Trung tâm Y tế Khánh Sơn có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ của cán bộ Văn thư - lưu trữ cơ quan**

##### **1. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ có nhiệm vụ cụ thể sau:**

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của Ban giám đốc.

c) Giúp người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.

e) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

h) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

i) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

## **2. Công tác lưu trữ**

a) Hướng dẫn viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử (nếu có) theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

## **Điều 4. Tổ chức, biên chế của Văn thư - Lưu trữ Trung tâm y tế Khánh Sơn**

1. Văn thư - Lưu trữ của Trung tâm Y tế Khánh Sơn bố trí một viên chức.

2. Văn thư - Lưu trữ là bộ phận dưới sự quản lý của phòng TC-HC và là đầu mối tổ chức thực hiện các công việc về nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến công tác văn thư và lưu trữ của cơ quan.

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

Phòng TC - HC hàng năm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch về việc sử dụng kinh phí, mua sắm các trang bị thiết bị cơ sở vật chất như: Giá, tủ, cặp, hộp, bìa hồ sơ... Theo nhu cầu của công tác Văn thư - lưu trữ, trình Giám đốc xem xét phê duyệt.

## **Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Các Phòng, khoa có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Các loại văn bản hành chính của Trung tâm Y tế Khánh Sơn ban hành được rà soát và đúng thể thức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

##### **Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trung tâm Y tế Khánh Sơn được thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

##### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhập các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho các cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

##### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

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

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

##### **Điều 11. Đánh máy, nhân bản**

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do viên chức được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay và được giao cho bộ phận văn thư đánh máy, thì việc

đánh máy văn bản phải đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

## 2. Nhân bản đúng số lượng quy định phát hành

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; phải gửi đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và các cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm.

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

4. Việc nhân bản văn bản mật do lãnh đạo quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, 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. Phòng TC-HC có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

## **Điều 13. Ký văn bản**

Hình thức ký văn bản được sử dụng con dấu của cơ quan, gồm có:

a) Giám đốc Trung tâm Y tế Khánh Sơn ký vào văn bản để ban hành hoặc Phó giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền, và ký ban hành một số văn bản khi được Giám đốc Trung tâm Y tế Khánh Sơn phân công, ủy quyền cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.)

**Điều 14. Chuyển văn bản cho văn thư để ban hành, vào sổ, ban hành văn bản, lưu hồ sơ.**

### 1. Chuyển văn bản cho văn thư để ban hành

Viên chức văn thư vào sổ văn bản hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ, ngày tháng, nhân số lượng văn bản đi, đóng dấu (văn bản giấy đã ký hoặc trên phần mềm quản lý công văn đi), đồng thời điền đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản... (thể thức, nội dung đúng như bản giấy đã được phê duyệt) để văn thư phát hành văn bản theo quy định.

## 2. Vào sổ, ban hành văn bản, lưu hồ sơ.

Văn thư cơ quan ban hành văn bản theo đúng quy định của quy trình quản lý văn bản đi.

### **Điều 15. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

“Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác về nội dung của bản gốc hoặc bản chính của văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

“Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

“Bản trích sao” là bản chính xác phần nội dung của văn bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến**

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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

### **Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tất cả văn bản đến tại cơ quan đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan. Tất cả các loại văn bản kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư gửi đến cơ quan được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào chương trình quản lý văn bản và hồ sơ của Cơ quan.

2. Văn bản đến qua mạng, viên chức văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v.... 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. Trong trường hợp cần thiết có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu “Đến”. Đến khi nhận được bản chính của văn bản chuyển qua mạng, viên chức văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản chuyển qua mạng) và chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân đã nhận văn bản chuyển qua mạng.

3. Những văn bản do lãnh đạo hoặc viên chức đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các khoa, phòng, đội và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

4. 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.

5. Các bì văn bản đến viên chức văn thư không được bóc bao gồm: các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

6. Đối với những bì thư gửi đích danh người đứng đầu, văn thư gửi trực tiếp đến tên người nhận hoặc người được phân công bóc gỡ các bì thư của người đứng đầu; sau khi có ý kiến của người đứng đầu thì văn bản phải được chuyển đến văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp.

7. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

8. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với người đứng đầu hoặc người được phân công để xử lý.

9. Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc, hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến muộn hơn thời gian ghi ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

10. 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 (nếu có).

11. Đối với các văn bản, tài liệu (hồ sơ) thuộc lĩnh vực khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định riêng.

### **Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho người phụ trách lĩnh vực để xử lý.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ đăng ký văn bản đến chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính chính xác, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và phải được ghi nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

### **Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, hoặc cấp phó được người đứng đầu phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Giám đốc, Phó giám đốc giao cho các bộ phận hoặc cá nhân giải quyết. Giám đốc phân công viên chức nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

## **Mục 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản đi của cơ quan phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của cơ quan theo trình tự sau:

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

2. Đóng dấu cơ quan; đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

3. Đăng ký văn bản đi.

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

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 21. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng hệ thống thông tin điện tử để thông tin nhanh.

### **Điều 22. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao nộp vào lưu trữ của cơ quan theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt



đôi không được mang ra khỏi cơ quan trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Các văn bản liên ngành mà không lấy số tại văn thư thì sau khi đóng dấu văn thư có trách nhiệm theo dõi lưu bản chính.

## **Mục 4**

### **LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

##### **1. Nguyên tắc:**

Tất cả viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

##### **2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành:**

a) Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của khoa, phòng, đội, Trạm y tế và thực tế công việc được giao, mỗi viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc, sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ:

- Viên chức trong phạm vi quản lý của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa 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 văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc hồ sơ

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

Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, hoàn thiện kết thúc hồ sơ.

- Đối với văn bản giấy: Người lập hồ sơ đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản 05 năm trở lên và viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời gian bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhập vào hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

##### **3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập**

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của bộ phận hình thành hồ sơ.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ 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.

- Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Sau khi giải quyết xong công việc, hồ sơ giải quyết công việc, bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra danh mục, thành phần hồ sơ và lưu giữ tại văn thư chờ chuyển giao lưu trữ theo quy định. Trường hợp những hồ sơ đang trong giai đoạn góp ý, lấy ý kiến hoặc trao đổi, phối hợp giải quyết, thì bộ phận xử lý hồ sơ cần thể hiện phần ghi chú trong phiếu trình để văn thư chuyển giao hồ sơ lại cho các bộ phận hoặc cá nhân tiếp tục theo dõi, xử lý.

Viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại cơ quan; tài liệu lưu trữ phục vụ cho yêu cầu công tác của từng cá nhân phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho công tác tra cứu, khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

#### **Điều 24. Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của các khoa, phòng, và cá nhân trong cơ quan

a) Các bộ phận trực thuộc và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ của cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Tài liệu xây dựng cơ bản: Trong ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

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

#### **3. Thủ tục giao nộp:**

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các bộ phận hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ của cơ quan giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Giám đốc chỉ đạo bộ phận văn thư chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan.

2. Người được giao trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho lãnh đạo trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các ngành thuộc cơ quan.

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

3. Trưởng các khoa, phòng, đội chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của khoa, phòng, đội vào lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của viên chức: Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của viên chức Văn thư- Lưu trữ: Có trách nhiệm hướng dẫn cho các Khoa, phòng và viên chức, lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

## **Mục 5**

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

#### **Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ giúp Giám đốc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Viên chức phụ trách công tác văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của cơ quan và các loại dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

3. Viên chức phụ trách văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Giám đốc cơ quan bằng văn bản.

#### **Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

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

3. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

4. 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.

5. Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản. Trường hợp đóng dấu lên các văn bản có nhiều trang, dấu 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 trang văn bản.

#### 6. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 28. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với khoa, phòng, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập theo Danh mục hồ sơ cơ quan được xây dựng hàng năm.
3. Hướng dẫn các khoa, phòng, đội, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị phòng, kho và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

Các khoa, phòng có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, khoa, phòng, đội hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

#### **Điều 29. Chính lý tài liệu**

1. Nguyên tắc:
  - a) Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc.
  - b) Tài liệu sau khi chính lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
  - c) Bộ phận phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

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.

e) Lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

### **Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm

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

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội và Thông tư số 53/2017/TT-BYT, ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế, quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế;

### **Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc và cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.

3. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh.

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.

đ) Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

e) Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

g) Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

4. Việc tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

5. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

## **Mục 2**

### **THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRUNG TÂM Y TẾ**

#### **Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

#### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Nguyên tắc:

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do các viên chức của các khoa, phòng, đội, trạm y tế trực thuộc bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của cơ quan.

2. Người được phân công phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) 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.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; thường xuyên tổ chức vệ sinh kho tàng theo định kỳ.

đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

3. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

### Mục 3

## TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

### Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành
  - Viên chức trong và ngoài cơ quan đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao.
  - Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình.
2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:
  - Các đối tượng là người thuộc cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.
  - Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin sử dụng tài liệu bản chính ghi rõ mục đích khai thác có xác nhận của chính quyền nơi cư trú.
  - Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

### Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.
2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.
3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác viên chức thuộc cơ quan cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ở ngoài kho phải được người phụ trách lưu trữ đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.
4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do viên chức lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Các khoa, phòng, đội, Trạm y tế và cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

### **Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

1. Viên chức phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

2. Người có trách nhiệm về công tác lưu trữ cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với viên chức thuộc cơ quan và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

### **Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Chương trình phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ ( nếu có).

2. Sổ giao nhận tài liệu.

### **Điều 38. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các khoa, phòng, đội viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi, vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với lĩnh vực quản lý.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng, đội có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức trong phạm vi quản lý.

2. Người được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, người được phân công phụ trách đề nghị Giám đốc cơ quan sửa đổi, bổ sung Quy chế này phù hợp tình hình thực tế./.