



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

HỘI THẢO VÀ SINH HOẠT CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHO VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Cần Thơ, ngày 27 tháng 4 năm 2023

CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTU
CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTUMP CTU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY



MỘT SỐ ĐIỂM LƯU Ý VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

&

**CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ, NỘP HỒ SƠ
VÀ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Phạm Trương Yến Nhi



I. MỘT SỐ LƯU Ý VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ



Văn bản qui định

1. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
2. Quyết định số 1488/QĐ-ĐHYDCT ngày 31/7/2020 của Trường ĐHYDCT ban hành Quy định về công tác văn thư
3. Quyết định số 1111/QĐ-ĐHYDCT ngày 22/3/2023 của Trường ĐHYDCT v/v sửa đổi nội dung Phụ lục IV của Quy định về công tác văn thư, ban hành kèm theo QĐ số 1488/QĐ-ĐHYDCT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Trường ĐHYDCT



Công tác văn thư

Soạn thảo, ký và ban hành văn bản

Quản lý văn bản đi/ đến

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan



Một số điểm lưu ý

Soạn thảo, ký và ban hành văn bản

- Quy trình: khá tốt
- Thể thức, hình thức: còn sai sót
- Nội dung: đôi khi còn chưa tốt



Thể thức, hình thức VB

- Thể thức và kỹ thuật trình bày: chưa chuẩn theo qui định
- Hình thức: còn chưa đúng
 - Tên loại VB
 - Chính tả, viết hoa
 - Văn phong, cú pháp
 - ...
- Nội dung: sử dụng từ ngữ

- **Thẻ thức và kỹ thuật trình bày VB:**
 - ✓ Cơ quan ban hành, Quốc hiệu, tiêu ngữ, số, ký hiệu, ngày tháng năm, trích yếu

BỘ Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /ĐHYDCT Về việc	<i>Cần Thơ, ngày 20 tháng 3 năm 2023</i>

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: /ĐHYDCT
Về việc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày 20 tháng 3 năm 2023



- Nơi nhận: gồm tại chỗ “Kính gửi” và “Nơi nhận”
✓ Kính gửi

Kính gửi: Bộ Y tế.

Kính gửi:

- Bộ Y tế;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo.

✓ Nơi nhận

- Size chữ, kiểu chữ
- Ghi đầy đủ, chính xác cơ quan, tổ chức nhận văn bản (**chỉ gửi VB cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; không ghi thừa/ thiếu**)

VD:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng ĐTDH, ĐTSĐH;
- Lưu: VT, TCCB.

4.5. Thứ tự tác giả trong bài báo quốc tế/tiếng Anh được công bố

- Với đề tài cơ sở:

Chủ nhiệm đề tài là tác giả 1, các thành viên tham gia đề tài sinh viên là...
Trưởng/Phó Tổ thực hiện duyệt bài, thành viên liên hệ.

- Với luận văn học viên:

Các bộ hướng dẫn 1 là tác giả 1, cán bộ hỗ trợ, Tổ Trưởng/Phó Tổ thực hiện duyệt bài làm tác giả liên hệ.

- Thứ tự hoặc số lượng các tác giả trên thuận của cả nhóm nghiên cứu và tổ hỗ trợ.

V. Dụ trừ kinh phí

Tổ 3 – Tổ hậu cần chuẩn bị và dính kèm

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu;

- Các Đơn vị liên quan; → ghi cụ thể đơn vị nào

- Lưu: VT, KHCN&QHĐN.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Số: /ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2021

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2023

Về việc tổ chức tập huấn kỹ năng thoát hiểm thoát nạn, phòng chống cháy nổ cho lưu học sinh tại Trường

Kính gửi: Phòng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy – Công An TP Cần Thơ

Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ kính gửi đến Ban Lãnh đạo phòng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy – Công An TP Cần Thơ lời chúc sức khỏe và thành công.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ lập kế hoạch số 205/KH-ĐHYDCT ngày 10/02/2023 về việc tổ chức các hoạt động hỗ trợ lưu học sinh hoàn thành Chuẩn năng lực rèn luyện sinh viên. Trường kính đề nghị Ban Lãnh đạo Phòng Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy – Công An TP Cần Thơ cử cán bộ đến tập huấn cho lưu học sinh với nội dung - thời gian - địa điểm như sau:

1. Nội dung:

- Trang bị kiến thức cơ bản về phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

- Kỹ năng thoát hiểm cháy nổ ở nhà thấp tầng, cao tầng.

- Lên kế hoạch thoát hiểm, những quan sát cần thiết để cứu sống bản thân.

Nhằm nâng cao hiệu quả tuyên truyền, kính đề nghị cán bộ tập huấn sử dụng phương pháp sinh động. Nếu được dành thời gian cho việc trao đổi, thảo luận giải đáp thắc mắc của sinh viên.

2. Thời gian - địa điểm:

- Thời gian: 16g00 – ngày 24/02/2023. Giảng đường 7, Khoa Y, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Nhằm tạo điều kiện cho công tác đón tiếp và tổ chức được chu đáo, vui lòng liên hệ Cô Bùi Vũ Yến Ly, chuyên viên Phòng Công tác sinh viên – Số điện thoại: 0907.855.880.

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của Quý đơn vị.

Trân trọng././

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;

- Phòng Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ - Công an TP Cần Thơ;

- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Việt An

Tên chữ cái của phụ là gì thì ghi ở tên cho kỹ nhất

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CẦN THƠ UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

Ngân hàng câu hỏi thi Kiến thức chuyên ngành tổng hợp sẽ do các đơn vị quản lý công bố cho sinh viên hệ chính quy, liên thông trước **ngày thi 01 tuần** (không công bố đáp án).

Phòng Khảo thí phối hợp các Khoa, Bm. YHCT triển khai việc ra đề thi và tổ chức thi kết thúc học phần Kiến thức chuyên ngành tổng hợp.

Đề nghị các Khoa, Bm. YHCT và đơn vị liên quan triển khai và thực hiện theo đúng thời gian yêu cầu của thông báo 1

Chương trình:

Thời gian	Nội dung	Phụ trách
07:30 - 08:10	Dùng điểm tâm nhẹ; Đăng ký	Ban tổ chức
08:15 - 08:20	Giới thiệu	Ban Tổ chức
08:20 - 08:25	Phát biểu của đại diện BGH	Đại diện BGH
08:25 - 10:30	1) Nhắc lại quy trình đăng ký lịch công tác/ sự kiện lên hệ thống	ThS Trần Thị Bích Phương
	2) Triển khai một số nội dung về công tác văn thư	ThS Phạm Trương Yến Nhi
	3) Triển khai công tác lập hồ sơ, thu thập tài liệu, lưu trữ tài liệu	ThS Phạm Trương Yến Nhi
10:30 - 11:00	Trao đổi, thảo luận	Báo cáo viên
11:00	Kết thúc.	

Đề nghị các đơn vị thông báo kịp thời đến các viên chức có liên quan./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị có VC đăng ký hội thảo;
- Lưu: HCTH.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Trương Yến Nhi

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Khoa;
- Bm. YHCT;
- Phòng Khảo thí;
- Lưu: VT, ĐTDH.

➤ Ghi các VB làm “căn cứ” ra quyết định:

- ✓ Theo thẩm quyền ban hành VB, và loại VB: từ cao đến thấp
- ✓ VB cùng loại, cùng cấp ban hành: theo thứ tự thời gian
- ✓ Ghi chính xác tên loại và trích yếu văn bản (thứ tự: **tên loại**, **số và ký hiệu**, **ngày tháng năm ban hành**, **cơ quan ban hành**, trích yếu)

VD: Căn cứ **Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT** ngày **19 tháng 5 năm 2017** của **Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo** ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học)



Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉnh sửa, ban hành chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần ngành Y khoa trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HDT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo đại học và Trưởng Khoa,

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đạo đức xuất bản Tạp chí Y Dược học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13.

~~4~~ Nghị định 119/2020/NĐ-CP quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xuất bản.

~~4~~ Nghị định 14/2022/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 15/2020/NĐ-CP và Nghị định 119/2020/NĐ-CP xử phạt VPHC lĩnh vực bưu chính, viễn thông và báo chí, xuất bản nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ.

Căn cứ Giấy phép hoạt động số 102/GP.BTTTT ngày 10 tháng 04 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép hoạt động báo chí cho Tạp chí Y Dược học Cần Thơ;

Căn cứ theo tiêu chuẩn của Ủy ban Đạo đức xuất bản (COPE's guidelines); Theo đề nghị của Tổng Biên tập Tạp chí Y Dược học Cần Thơ.

➤ Quyết định ban hành 1 VB khác, phê duyệt 1 VB khác: **không** có từ “**về việc**”.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 08 /2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 18 tháng 03 năm 2021

NG CHINH PHU

VĂN ĐẾN

gày 26/4.....

TTM (2)

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Giờ: C
Ngày: 26/4/2021..

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1244 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 05 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng, vật liệu dạy - học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bảo lưu kết quả học tập sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Thông tư hay Quyết định?

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế ~~về việc~~ ban hành qui chế đào tạo chuyên khoa cấp I sau đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ~~về việc~~ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đơn xin bảo lưu của học viên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo sau đại học.



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
Độc lập - Tự do -

Số: /ĐHYDCT
V/v cung cấp thông tin sinh viên được đào tạo
chính quy theo địa chỉ sử dụng

Cần Thơ, ngày tháng

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Đồng Nai

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhận được công văn số 17/4/2023 của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai về việc xin ý kiến phối hợp, sinh viên được đào tạo chính quy theo địa chỉ sử dụng.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ cung cấp một số thông tin Lê Hồng Bắc như sau:

Sinh viên: **Lê Hồng Bắc** Tại: **Đồng Nai**
Sinh ngày: **21-02-1996**
Hộ khẩu thường trú: **Phường Trảng Dài, thành phố Biên Hòa**
Là sinh viên lớp: **YHDP** MSSV: **14**
Ngành học: **Y học dự phòng** Khóa: **201**
Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Trong thời gian học tập tại Trường từ năm 2014 đến nay, s

bị cảnh cáo học tập 3 lần: (CBHV) lần 1 (BB: 514/BB-ĐHYDCT/363/QĐ-ĐHYDCT, 3/4/2020), lần 3 (QĐ: 1785/QĐ-ĐHYDCT, bảo lưu kết quả học tập 1 lần (QĐ: 249/QĐ-ĐHYDCT, 22/04/2020).
Tất cả các Quyết định trên đã được Trường gửi về cho Sở Y tế định của Trường, sinh viên sẽ bị buộc thôi học khi năm học 2022 gian đào tạo tại Trường.

o cần viết n ss này

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số:/ĐHYDCT
V/v cung cấp thông tin

Cần Thơ, ngày tháng 06 năm 2022

Kính gửi: Cơ quan Cảnh sát điều tra – Công an tỉnh Bến Tre.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhận được công văn yêu cầu số 265/YC-VPCQCSĐT ngày 03/06/2022 của Cơ quan Cảnh sát điều tra – Công an tỉnh Bến Tre về việc cung cấp thông tin, ~~liệu~~ ~~ta~~

Qua kiểm tra hồ sơ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xác nhận:

Bà Phan Thị Diễm Nghi đã học chuyên khoa cấp I chuyên ngành Y học cổ truyền khóa 2018-2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Trong toàn khóa học, bà Phan Thị Diễm Nghi không nộp chứng chỉ ảnh văn B1 hoặc bất kì chứng chỉ ngoại ngữ nào khác cho Trường.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xin trả lời Quý cơ quan biết.

Trân trọng./.

Xin

Nơi nhận:
- Như trên;

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



→ Xem và tải mẫu thể thức VB tại:

Mục biểu mẫu, tại trang web Phòng HCTH

<http://www.ctump.edu.vn/Default.aspx?tabid=761>



Theo dõi văn bản

➤ Sau khi phát hành VB đi:

- Đến nơi nhận
- Xử lý VB đi

➤ Xử lý VB đến: (sau khi có phê duyệt của BGH)

- Đến đơn vị nhận
- Xử lý VB đến: đến hạn, trả lời/ báo cáo, triển khai thực hiện theo nội dung VB (+ báo cáo lãnh đạo phụ trách)

II. CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ,

NỘP HỒ SƠ VÀ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



Văn bản quy định

1. Luật Lưu trữ
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ
3. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
4. Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu
5. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục



Công tác tập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

- ☞ Lập danh mục hồ sơ
- ☞ Lập hồ sơ
- ☞ Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ

quan

1. Lập danh mục hồ sơ

- Hiệu trưởng phê duyệt;
- Ban hành vào đầu năm;
- Đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ;
- Mẫu theo quy định.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NĂM 2023 CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng 4 năm 2023
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC			
1 -ĐTĐH	Hồ sơ rà soát điều kiện duy trì mã ngành và mở mới các mã ngành đại học dự kiến năm 2023	Vĩnh viễn	Ngô Mỹ Linh	

[5-Danh muc ho so 2023-lan2.docx](#)

2. Lập hồ sơ

- **Yêu cầu:** Các VB, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.
- **Mở hồ sơ**
 - Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm **mở hồ sơ** theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
 - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
 - Trường hợp hồ sơ chưa có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.



- Mở hồ sơ giấy: lấy một 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.

Mẫu Bìa hồ sơ lưu trữ sẽ được ban hành sau.

- Khi mở hồ sơ, các thông tin có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

- **Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ**

Thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.



Ví dụ 1: Hồ sơ hội nghị tổng kết công tác hàng năm

Bao gồm:

- *Kế hoạch tổ chức hội nghị;*
- *Chương trình hội nghị;*
- *Dự thảo báo cáo tổng kết;*
- *Các báo cáo tham luận;*
- *Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên;*
- *Nghị quyết hội nghị;*
- *Biên bản hội nghị.*



Ví dụ 2: Hồ sơ về bổ nhiệm cán bộ

Gồm:

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đề nghị việc bổ nhiệm cán bộ.
- Tài liệu về quá trình lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ trong đơn vị.
- Các tài liệu về lý lịch và quá trình công tác của cán bộ.
- Biên bản cuộc họp và ý kiến của các tổ chức Đảng, chính quyền về các cán bộ đề nghị bổ nhiệm.
- Quyết định của thủ trưởng cấp trên hoặc thủ trưởng cơ quan về việc bổ nhiệm cán bộ đề nghị bổ nhiệm



Ví dụ 3: Hồ sơ đoàn ra (hoặc đoàn vào)

Gồm:

- Công văn, quyết định về việc cử cán bộ tham gia đoàn;
- Chương trình kế hoạch làm việc của đoàn;
- Biên bản các buổi làm việc;
- Bản ghi nhớ (nếu có);
- Báo cáo kết quả đoàn ra (hoặc đoàn vào);
- Báo cáo quyết toán kinh phí;
- Các tài liệu khác liên quan đến đoàn ra (hoặc đoàn vào) như: ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình....



• Kết thúc hồ sơ

- 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; 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 hồ sơ giấy:** Người lập hồ sơ thực hiện **đánh số tờ** đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết **Mục lục văn bản** đối với hồ sơ có thời hạn 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 nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu.



Biên mục hồ sơ

+ *Đánh số tờ:*

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số ả rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu.

+ *Viết mục lục văn bản:* (hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ.

+ *Viết chứng từ kết thúc:*

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc.



+ *Viết bìà hồ sơ:*

Ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bìà hồ sơ.

Chữ viết trên bìà phải rõ ràng, chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt.

Mục để viết bìà hồ sơ dùng loại **mực bền màu**.

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết thúc và biên mục hồ sơ; hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết và ghi vào danh mục hồ sơ năm sau.



3. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

- Đối với **hồ sơ, tài liệu khác**: Trong thời hạn **01 năm** kể từ ngày công việc kết thúc.

Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (02 bản);
“Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (02 bản) ***theo mẫu***.
Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan
giữ mỗi loại 01 bản.



b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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



MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn/ Có thời hạn ⁽¹⁾
Năm 2023

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

Mục lục này gồm: ... hồ sơ (đơn vị bảo quản).
(Viết bằng chữ: ... hồ sơ).

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...
Người lập
(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

² Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột “Thời hạn bảo quản”.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

(Mẫu mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ; dùng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

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

(Mẫu biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ Quyết định số ... ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch thu thập tài liệu ...,

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

Ông (bà):

Chức vụ, đơn vị:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ, đơn vị:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

I HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
MEDICINE AND PHARMACY



Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan (**Hiệu trưởng**) có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của **TP Hành chính**

a) Tham mưu cho HT 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 Trường.

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



3. Trách nhiệm của **đơn vị và cá nhân** trong Trường

a) **Trường đơn vị** chịu trách nhiệm trước HT v/v lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Cuối mỗi năm, **các đơn vị, cá nhân** có trách nhiệm:

- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu mà mình quản lý để xác định những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ thuộc diện giao nộp và đến hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Hoàn chỉnh việc kết thúc và biên mục hồ sơ để giao nộp.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp và tiến hành bàn giao cho Lưu trữ cơ quan.



- c) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, **mỗi cá nhân** phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Đơn vị và cá nhân có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ **05 năm trở lên** vào Lưu trữ cơ quan.



- e) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được HT đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân **không quá 02 năm** kể từ ngày đến hạn nộp lưu.
- f) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị/ Lưu trữ cơ quan.



DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2023

([5-Danh muc ho so 2023-lan2.docx](#))

Chỉnh sửa lại:

- Tiêu đề hồ sơ: thể hiện được là hồ sơ, văn bản
- Thời hạn lưu trữ:
 - ✓ Rà soát lại cho đúng
 - ✓ Lập danh mục và nộp lưu về Lưu trữ cơ quan chỉ những hồ sơ có thời hạn bản quản từ 05 năm trở lên
- Người lập hồ sơ: nên giao cho 01 người
- Không viết tắt
- Gửi về hcth@ctump.edu.vn, chậm nhất **05/5/2023.**

THẢO LUẬN



THANKS!



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

(84-0292) 3 739 730

ctump@ctump.edu.vn

ctump.edu.vn

179 Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ