

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy định về công tác văn thư**  
**của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ 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 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an Hướng dẫn thực hiện một số điều của 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 Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hành chính tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Các ông/ bà Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- VP Hội đồng Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10 tháng 9 năm 2018  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và các hoạt động trong công tác văn thư được áp dụng tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này được áp dụng thống nhất tại tất cả các đơn vị thuộc Trường.

#### **Điều 2. Nội dung của công tác văn thư**

Công tác văn thư được quy định tại Quy định này bao gồm các công việc về soạn thảo văn bản, ký văn bản, quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, sao văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của Trường.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung trong quản lý văn bản đi, văn bản đến của Trường**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư của Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại bộ phận văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, phê duyệt, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” hoặc “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 khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1 “Các đơn vị thuộc Trường” bao gồm các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị, bộ môn... thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. “Văn bản đến” là tất cả các văn bản, đơn, thư... được gửi đến Trường (không phân biệt hình thức gửi).

3. “Văn bản đi” là tất cả các văn bản do Trường phát hành.

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

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

6. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường ban hành.

7. “Văn bản điện tử” là văn bản hoặc thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận, được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

#### **Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Hiệu trưởng thống nhất chỉ đạo, quản lý công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư.

2. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác văn thư tại Trường, các đơn vị thuộc Trường; trực tiếp tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư của Trường.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư.

4. Các cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện nghiêm túc Quy định này khi giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của bộ phận văn thư của Trường**

Bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị trực tiếp thực hiện các công việc thuộc công tác văn thư của Trường.

#### **Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư tại Trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

#### **SOẠN THẢO VĂN BẢN**

#### **Điều 8. Hình thức văn bản**

Văn bản hành chính của Trường bao gồm: quyết định (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, 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...

#### **Điều 9. Các thành phần của thể thức văn bản hành chính**

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

2. Ngoài các thành phần được quy định tại Khoản 1 của Điều này, một số văn bản có thể bổ sung địa chỉ của cơ quan, tổ chức; địa chỉ hộp thư điện tử (E-mail); số điện thoại; số fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (website); biểu tượng (logo) của cơ quan, tổ chức.

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

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

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Ban Giám Hiệu Trường giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo) văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo) văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Ban Giám Hiệu tham khảo ý kiến của các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

### **Điều 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

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

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

### **Điều 12. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Quy định chung

a) Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển... có thể được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm).

b) Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài). Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

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

- Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

- Lê dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- Lê trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- Lê phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

d) Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản

Đối với khổ giấy A4, vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản được thực hiện theo sơ đồ kèm theo ở Phụ lục II. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự.

e) Phong chữ của văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày

a) Quốc hiệu

Quốc hiệu ghi trên văn bản gồm 2 dòng chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”, kiểu chữ đứng, đậm, chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải, cách nhau dòng đơn.

Dòng “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 - 13. Dòng “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, đặt dưới và canh giữa so với dòng trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối ngắn, có cách khoảng; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

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

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Văn bản của Trường: Tên cơ quan chủ quản là “BỘ Y TẾ”, chữ in hoa, kiểu chữ đứng, cùng cỡ chữ với chữ Quốc hiệu; Tên cơ quan ban hành văn bản là “TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ”, được ghi đầy đủ theo quyết định thành lập, chữ in hoa, kiểu chữ đứng, in đậm, cùng cỡ chữ với chữ Quốc hiệu, đặt canh giữa dưới chữ “BỘ Y TẾ”, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền (dùng lệnh Draw), có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

- Văn bản của đơn vị trực thuộc Trường: Tên cơ quan chủ quản là “TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ”; Tên đơn vị ban hành văn bản là tên của đơn vị trực thuộc Trường, được ghi đầy đủ theo quyết định thành lập.

Ví dụ:

Văn bản của Phòng Hành chính - tổng hợp:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

Văn bản của Khoa Y:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**KHOA Y**

Văn bản của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO**  
**THEO NHU CẦU XÃ HỘI**

- Văn bản của bộ môn trực thuộc Khoa: Tên cơ quan cấp trên trực tiếp là “KHOA...” và dưới là tên bộ môn ban hành văn bản.

Ví dụ: Văn bản của Bộ môn Giải phẫu:

**KHOA Y**  
**BỘ MÔN GIẢI PHẪU**

Nếu tên đơn vị dài, có thể trình bày thành 02 dòng.

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

c) Số, ký hiệu của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản. Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn đó (nếu cần). Chữ viết tắt tên Trường là “ĐHYDCT”.

Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

Ví dụ:

- Quyết định của Trường:

Số: 01 /QĐ-ĐHYDCT

- Báo cáo của Trường:

Số: 09 /BC-ĐHYDCT

- Công văn của Trường (do Phòng Đào tạo đại học soạn thảo):

Số: 19 /ĐHYDCT

Hoặc Số: 19 /ĐHYDCT-ĐTĐH

- Công văn của Khoa Y:

Số: 15 /KY

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh ghi trên văn bản của Trường và văn bản của các đơn vị thuộc Trường là “Cần Thơ”. 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, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

*Cần Thơ, ngày 15 tháng 01 năm 2018*

e) Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

Tên loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn. Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại văn bản được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền (dùng lệnh Draw), có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ:

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc điều động cán bộ**

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội nghị sơ kết công tác học kỳ I và triển khai kế hoạch công tác học kỳ II**  
**năm học 2017 - 2018**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 - 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản. Ví dụ:

Số: 72/ĐHYDCT

V/v tham dự tập huấn về  
công tác văn thư

g) Nội dung văn bản

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

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

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

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

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

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

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

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

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm;

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

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

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13 - 14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13 - 14), kiểu chữ đứng;

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

h) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:



- Văn bản do Hiệu trưởng ký:

**HIỆU TRƯỞNG**

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

Ví dụ:

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG KHOA (PHÒNG)  
PHÓ TRƯỞNG KHOA (PHÒNG)**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Chức vụ ghi trên văn bản của Trường là chức vụ lãnh đạo/ quản lý chính thức của người ký văn bản. Không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v... Không ghi lại tên Trường, tên đơn vị (trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, đơn vị ban hành). Việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do Trường quy định cụ thể bằng văn bản.

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với một số văn bản khác có thể ghi thêm học hàm, học vị.

Quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

i) Dấu của Trường

Dấu phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực màu đỏ tươi. Dấu được đóng lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng từ 1/4 đến 1/3 chữ ký về bên trái.

k) Nơi nhận

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo) văn bản có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

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

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc; được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 - 14, kiểu chữ đứng. Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

Ví dụ:

Văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức:

Kính gửi: Bộ Y tế.

Văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức trở lên:

Kính gửi:

- Bệnh viện X;
- .....;
- Bệnh viện Y.

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Nhu trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác nhận văn bản. Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ ghi quyền hạn, chức vụ của người ký và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu”, sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

Ví dụ:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, XXXX.

### l) Các thành phần khác

- Dấu chỉ mức độ mật: Con dấu chỉ độ mật (MẬT/ TUYỆT MẬT/ TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

- Dấu chỉ mức độ khẩn: Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn theo qui định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, được đóng vào ô số 10b.

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

- Địa chỉ của Trường/ đơn vị, địa chỉ E-mail, số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website): được trình bày tại ô số 14, trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành: được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

- Phụ lục văn bản: được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy định này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính của Trường được minh họa tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

## Mục 2

### KÝ VĂN BẢN

#### **Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo (hoặc chủ trì soạn thảo) văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Văn bản do Trường/ Phó các phòng, trung tâm chức năng ký thì cá nhân được giao soạn thảo văn bản ký nháy/ tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Trường/ Phó các phòng, trung tâm ký ban hành.

3. Văn bản do Ban Giám Hiệu Trường ký thì Trường/ Phó phòng, trung tâm được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ký nháy/ tắt vào phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình ký ban hành.

4. Phòng Hành chính tổng hợp giúp Ban Giám Hiệu kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường và ký nháy/ tắt vào vị trí cuối cùng ở phần “Nơi nhận”.

5. Khi trình Ban Giám Hiệu ký văn bản, các đơn vị/ cá nhân soạn thảo văn bản phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.

6. Khi trình Ban Giám Hiệu ký các văn bản mật, phải cho vào phong bì dán kín, ngoài phong bì có ghi tên đơn vị trình, mức độ mật, khẩn và ghi tên Lãnh đạo Trường cần trình để người đó trực tiếp bóc. Khi trả lại cũng phải được dán kín. Bộ phận văn thư Trường nhận và trả văn bản.

7. Các phòng, trung tâm mới có chức năng soạn thảo và trình Ban Giám Hiệu ký các văn bản của Trường.

#### **Điều 14. Ký văn bản**

1. Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.
2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Trường. Hiệu trưởng có thể giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khác. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về văn bản đã ký.
3. Hiệu trưởng có thể giao cho các Trưởng phòng, trung tâm ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đồng ý cho Trưởng phòng trực thuộc ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.
5. Khi ký văn bản phải ký bằng bút mực màu xanh, khó phai.
6. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác của người ký trên các văn bản hành chính.

### **Mục 3**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

##### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến của Trường phải được quản lý theo trình tự sau:

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

##### **Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến
  - a) Văn bản giấy: Bộ phận văn thư có trách nhiệm bóc bì văn bản đến gửi cho Trường, sau đó làm thủ tục tiếp nhận, phân loại, đăng ký.

Bì thư ghi gửi đích danh cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường thì văn thư phải chuyển cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể đó.

b) Văn bản điện tử: Văn thư kiểm tra trên hệ thống mạng và các hệ thống phần mềm quản lý văn bản đang sử dụng để nhận văn bản điện tử mỗi buổi làm việc từ 1 - 2 lần, in văn bản và phân loại, đăng ký.

c) Đối với văn bản mật: Văn thư thực hiện tiếp nhận theo quy định tại Khoản 4, Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA của Bộ Công an.

d) Khi có văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm ký nhận văn bản và chuyển giao ngay cho văn thư vào ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp văn bản khẩn, nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay với Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp để xử lý.

## 2. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản đến” hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính. Không sử dụng máy vi tính có nối mạng để đăng ký văn bản mật đến. Việc đăng ký văn bản đến thực hiện theo các quy định tại Điều 5 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư chuyển cho Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết.

2. Sau khi nhận lại văn bản có ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng, văn thư gửi đến các đơn vị được giao giải quyết và vào sổ theo dõi.

3. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### **Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân được giao giải quyết có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản, hoặc của người ghi ý kiến giải quyết, hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải trả lại văn thư để xin ý kiến Hiệu trưởng chuyển đến đơn vị khác trong thời gian sớm nhất.

3. Nếu quá thời hạn mà cá nhân, đơn vị được giao chưa giải quyết xong thì phải báo cáo Trưởng đơn vị và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để gia hạn giải quyết. Đối những công việc đã quy định thời hạn thì phải thực hiện theo đúng thời hạn; đối với các đơn thư, khiếu nại, tố cáo thì thực hiện theo Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc giải quyết văn bản, báo cáo Ban Giám Hiệu về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

### **Điều 19. Lưu văn bản đến**

Tất cả các văn bản đến được lưu bản chính có ghi ý kiến giải quyết của Lãnh đạo tại bộ phận văn thư. Các văn bản đến được sắp xếp theo thứ tự và lưu trữ theo qui định hiện hành.

## **Mục 4**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

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

Văn bản đi của Trường được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
2. Đăng ký văn bản đi: ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
3. Nhân bản và đóng dấu cơ quan, dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 21. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký văn bản đi**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Văn thư kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi vào sổ đăng ký văn bản. Nếu văn bản thừa đúng thể thức, hình thức thì gửi lại đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa hoặc báo cáo Trường Phòng Hành chính tổng hợp xem xét, giải quyết.

#### **2. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản đi” hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính. Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Văn bản mật được đăng ký vào sổ riêng.

Việc đăng ký văn bản đi thực hiện theo các quy định tại Điều 9 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 22. Nhân bản và đóng dấu cơ quan, dấu mức độ khẩn, mật**

#### **1. Nhân bản**

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

Nếu phát hành văn bản điện tử thì văn thư thực hiện thao tác theo các bước yêu cầu và gửi đến các đơn vị theo danh mục tại nơi nhận.

b) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản đúng số lượng.

#### **2. Đóng dấu cơ quan (Trường)**

a) Đóng dấu lên chữ ký: theo quy định tại Điểm i, Khoản 2, Điều 12 Quy định này.

b) Đóng dấu lên phụ lục kèm theo: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một

phần tên Trường hoặc tên của phụ lục (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài dấu treo phải đóng dấu giáp lai cho phụ lục đó.

c) Đóng dấu giáp lai trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục: dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, tài liệu, phụ lục, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng cho khoảng 05 tờ giấy.

### 3. Đóng dấu chỉ độ khẩn, mật

Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật thực hiện theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo văn bản hoặc người ký văn bản. Vị trí đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật theo Phụ lục II.

## **Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Phát hành, chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi sau khi đăng ký xong được phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Các hình thức chuyển gồm: bưu điện, mạng internet, fax...

b) Văn bản khẩn phải được phát hành ngay sau khi đăng ký.

c) 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 quy định tại Khoản 3 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

### 2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư phải theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu 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.

## **Điều 24. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư và 01 bản lưu tại hồ sơ của đơn vị soạn thảo. Bản lưu tại văn thư Trường phải có chữ ký tắt của lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân soạn thảo văn bản.

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

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

## **Mục 5**

### **SAO VĂN BẢN**

## **Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao văn bản**

1. Bản sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 26, 27 Quy định này có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 1 của Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

## **Điều 26. Thể thức bản sao**

Thể thức bản sao bao gồm:

1. Hình thức sao: “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.

2. Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản

3. Số, ký hiệu bản sao: bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện; chữ viết tắt tên loại bản sao (Phụ lục III). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản: gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được thực hiện như trong văn bản hành chính.

#### **Điều 27. Kỹ thuật trình bày**

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao (trên trang giấy khổ A4)

Thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao ở Phụ lục III kèm theo qui định này.

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 (Phụ lục III) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 - 14, kiểu chữ đứng, đậm.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản; nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn trình bày các thành phần thể thức bản sao tại Phụ lục III.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức bản sao được minh họa tại Phụ lục V.

### **Mục 6**

#### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

##### **Điều 28. Quản lý con dấu**

Con dấu của Trường được giao cho nhân viên văn thư (Phòng Hành chính tổng hợp) giữ và đóng dấu tại Trường. Nhân viên văn thư không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.

##### **Điều 24. Sử dụng con dấu**

1. Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.
3. Không được đóng dấu không chỉ.
4. Những văn bản do Trường ban hành thì đóng dấu của Trường; Những văn bản do các đơn vị thuộc Trường ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao thì đóng dấu của đơn vị đó.



### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Trưởng các đơn vị, các tổ chức, đoàn thể trong Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Các đơn vị, tổ chức có con dấu riêng căn cứ nội dung Quy định để xây dựng quy định về công tác văn thư của đơn vị, tổ chức mình.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Trường (thông qua Phòng Hành chính tổng hợp) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**Y DƯỢC**  
**CẦN THƠ**  
\* **Nguyễn Trung Kiên**