

BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ

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

Số: **79** /QĐ-CDS

Hà Nội, ngày **03** tháng **5** năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Dân số**

**CỤC TRƯỞNG CỤC DÂN SỐ**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ban hành ngày 11/11/2011;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3919/QĐ-BYT ngày 23/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dân số thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 28/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-BYT ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Dân số (Quy chế kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Đào Hồng Lan (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Văn phòng Bộ;
- Trang thông tin điện tử Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

**Lê Thanh Dũng**



## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Dân số

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 79/QĐ-CDS ngày 03 tháng 5 năm 2024  
của Cục trưởng Cục Dân số)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, công tác lưu trữ của Cục Dân số.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) và công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) làm việc tại các đơn vị thuộc Cục Dân số; các tổ chức, cá nhân gửi công văn giấy tờ đến Cục Dân số.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản”, “Văn bản hành chính”, “Văn bản điện tử”, “Văn bản đi”, “Văn bản đến”, “Bản thảo văn bản”, “Bản gốc văn bản”, “Bản chính văn bản giấy”, “Bản sao y”, “Bản sao lục”, “Bản trích sao”, “Danh mục hồ sơ”, “Hồ sơ”, “Lập hồ sơ” được hiểu theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

2. Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống) là hệ thống thông tin được Bộ Y tế xây dựng có chức năng tin học hóa việc quản lý văn bản và điều hành công việc của Bộ Y tế. Bộ Y tế cấp tài khoản để người dùng thuộc Cục Dân số tham gia sử dụng.

3. “Văn thư Cục Dân số” (sau đây viết tắt là Văn thư Cục) là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư tại Văn phòng Cục.

4. “Văn thư đơn vị” là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của các đơn vị thuộc Cục Dân số.

5. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật của người sử dụng.

6. “Ký số” là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật kết hợp với chức năng của hệ thống để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên hệ thống hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử để quản lý trên hệ thống.



7. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ của Cục Dân số.

8. “Phông lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân.

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

10. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

11. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

13. “Tài liệu lưu trữ số hóa” là tài liệu điện tử được tạo lập từ việc số hóa đầy đủ, chính xác nội dung của tài liệu lưu trữ và được ký số bởi cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa.

14. “Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ” là tập hợp các dữ liệu bao gồm tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ được sắp xếp thông qua phương tiện điện tử để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật.

15. “Phương tiện lưu trữ” là thiết bị vật lý được sử dụng để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phần mềm (gồm ổ cứng, thẻ nhớ, băng từ, đĩa quang...).

16. “Dữ liệu thông tin đầu vào” là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

#### **Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

##### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Dân số được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.

##### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Cục Dân số, các đơn vị thuộc Cục Dân số phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; Đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Bộ Y tế; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước.



b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến đều phải được tiếp nhận, xử lý và phát hành trên hệ thống (trừ văn bản có chế độ mật và văn bản khiếu nại, tố cáo, đơn thư, hồ sơ công chức, viên chức). Trường hợp phát sinh văn bản giấy thì chỉ được đóng dấu phát hành sau khi văn bản được người có thẩm quyền ký và phải quét (scan) văn bản đưa vào hệ thống.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn phòng Cục (bộ phận Hành chính) các đơn vị, cá nhân sẽ không có trách nhiệm xử lý, giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, bảo vệ cơ quan tiếp nhận, sau đó liên hệ ngay với Lãnh đạo Văn phòng hoặc công chức phụ trách Hành chính của Cục (văn thư) để giải quyết.

c) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Cục được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư Cục để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Văn bản đi, văn bản đến (bao gồm các Phiếu trình của Cục có ý kiến của Lãnh đạo Bộ) phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

đ) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e) Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống; được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước.

g) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có), chịu trách nhiệm về việc từ chối và chuyển lại Văn phòng Cục chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để Văn phòng Cục báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

h) Công chức, viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

i) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

## **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.



**Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ****1. Cục trưởng**

- a) Quản lý chung về văn thư, lưu trữ của Cục Dân số.
- b) Chỉ đạo việc xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

**2. Văn phòng Cục**

- a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục.
- b) Tiếp nhận, trình xử lý văn bản đến của các cơ quan, đơn vị gửi Cục Dân số; giải quyết công văn đi, quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và thực hiện các công việc liên quan đến văn thư, lưu trữ.
- c) Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.
- d) Phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

**3. Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu**

- a) Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật thông suốt trên mạng LAN của Cục và trên mạng Internet.
- b) Quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Đề xuất việc cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số.
- c) Đầu mối phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin Văn phòng Bộ trong việc đề nghị thiết lập hệ thống, cấp mới, thu hồi tài khoản người dùng đối với công chức, viên chức của Cục Dân số khi có biến động về tổ chức, cán bộ.

**4. Thủ trưởng các đơn vị**

- a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện đúng các quy định của Cục Dân số về văn thư, lưu trữ.
- b) Phối hợp với Văn phòng Cục (Văn thư) thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.
- c) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với cả văn bản giấy và văn bản điện tử).
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.
- đ) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

**5. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

- a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.



b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan, đơn vị đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên hệ thống: Không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng hệ thống và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Thủ trưởng đơn vị.

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

### **Điều 7. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Cục Dân số phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về Bảo vệ bí mật Nhà nước và Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ Y tế Quy định công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Y tế.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

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

#### **Điều 8. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thoả thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công...

#### **Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

##### **1. Thể thức văn bản**

a) Thể thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Thể thức văn bản hành chính thể hiện theo quy định tại Điều 8, Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Phụ lục I, II, III, IV kèm theo Quy chế này.



c) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài, thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

a) Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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 và tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có).

3. Đối với bản thảo văn bản mật, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ghi rõ tên viết tắt người soạn thảo, số lượng bản phát hành, “được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu vật chứa bí mật nhà nước” tại phần nơi nhận của văn bản và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định. Khi trình Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải căn cứ danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực để xác định mức độ mật, dự kiến số lượng bản phát hành, văn bản được phép hoặc không được phép sao chụp và có đề xuất bằng văn bản để Văn thư Cục có căn cứ khi đóng dấu độ mật.

4. 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 cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

5. 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 11. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản (Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị hoặc người được Lãnh đạo Cục ủy quyền ký văn bản theo quy chế làm việc của Cục Dân số).

2. Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm sửa chữa, bổ sung bản thảo theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, lãnh đạo đơn vị.

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

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

Lãnh đạo đơn vị và cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về nội dung văn bản.

Văn phòng Cục giúp Cục trưởng kiểm tra về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục Dân số. Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện. Văn thư đơn vị giúp lãnh đạo đơn vị kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của đơn vị.

### **1. Đối với văn bản giấy**

#### **a) Văn bản do Lãnh đạo Cục ký**

Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và ký nháy/tắt vào phía bên phải chức vụ của người ký văn bản, cá nhân soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình ký.

#### **b) Văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng**

Thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Cục trưởng thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục Dân số. Cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

c) Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 01 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

### **2. Đối với văn bản điện tử**

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện đưa bản thảo văn bản vào hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết và tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có); chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

b) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.



### **Điều 13. Ký ban hành văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng, Phó Cục trưởng và thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Cục Dân số.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Cục trưởng có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc Cục ký thừa uỷ quyền một số văn bản mà Cục trưởng phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được uỷ quyền. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số theo quy định.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị ban hành.

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai, mực màu đỏ.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

6. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác của người ký.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN**

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

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm).

Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, đơn vị (gọi là chung là tổ chức tư vấn) được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban, Tổ được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” thì phải lấy hệ thống số riêng, quản lý tại Văn thư Cục.



2. Đối với văn bản giấy việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định.

3. Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

### **Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Tất cả văn bản đi phải được đăng ký bằng số hoặc bằng hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư Cục đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản

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

b) Đối với văn bản ký chữ ký số, phần nơi nhận đơn vị chủ trì soạn thảo phải liệt kê đầy đủ các nơi nhận trên hệ thống.

c) Đối với các đơn vị nhận văn bản không có trong hệ thống, không có trên Trục liên thông văn bản Quốc gia, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Cục nhân bản và phát hành văn bản giấy.

2. Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Ký số cơ quan đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Cục và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký, đóng dấu ban hành.



2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản.

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền:

Văn thư Cục thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Cục thực hiện Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

7. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

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

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước.

8. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

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

## **Điều 19. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Cục và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.



## 2. Lưu văn bản điện tử:

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Trường hợp có hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp có hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư Cục tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy chế này để lưu tại Văn thư Cục và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng Tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng Tiếng Việt.

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

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

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

## **Điều 21. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Cục hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư Cục hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax, Văn thư Cục phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.



- Đối với văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của cơ quan tiếp nhận và báo ngay với Lãnh đạo Văn phòng Cục hoặc Văn thư Cục, văn thư đơn vị để xử lý kịp thời.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư Cục phải được bóc bì (trừ văn bản có dấu chỉ độ mật), đóng dấu “ĐẾN”.

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư Cục chuyển cả bì cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Cục để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Cục kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Cục phải trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính qua Trục liên thông văn bản quốc gia: Văn thư Cục có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký văn bản và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để trình xin ý kiến Lãnh đạo Cục xử lý.

## **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn thư Cục, việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản



đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Cục thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật được đăng ký riêng và nếu sử dụng phần mềm phải được quản lý trên máy vi tính không được nối mạng tại Văn thư Cục.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản

#### a) Đối với văn bản giấy

Các văn bản không có độ mật: Văn thư Cục đóng dấu “ĐẾN”; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên hệ thống, thực hiện số hoá văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### b) Đối với văn bản điện tử

Cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn thư Cục tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Cục thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

d) Đối với văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư Cục trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư Cục chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” (ví dụ: *Chuyển: Phòng KHTC, Phòng SKNCT thì Phòng KHTC là đơn vị chủ trì, Phòng SKNCT là đơn vị phối hợp.*)



Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Cục để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống: Văn thư Cục trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên hệ thống, cập nhật vào hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

#### **Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công công chức, viên chức giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Cục Dân số, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

3. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì cá nhân tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Cục làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

### **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Các hình thức sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thê thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao**

1. Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

#### **Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục ký sao văn bản do Cục Dân số ban hành; Lãnh đạo Cục ký sao các văn bản do các cơ quan, tổ chức gửi đến; Thủ trưởng các đơn vị có con dấu và tài khoản ký sao các văn bản do đơn vị ban hành.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Lãnh đạo Cục ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các ý kiến



của Lãnh đạo Cục ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy định công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Y tế.

#### Mục 4

### LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

#### Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Cục trưởng phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Phụ lục VI của Quy chế này.

#### Điều 29. Lập hồ sơ

##### 1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Cục Dân số.
- b) Các văn bản, 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.

##### 2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được phê duyệt công chức, viên chức có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc được giao phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử.

b) Trường hợp các hồ sơ không 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.

##### 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm 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, bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

##### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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.



b) 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.

c) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật 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.

### **Điều 30. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ cơ quan chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

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

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu lưu trữ điện tử: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Phụ lục VI của Quy chế này. 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: Công chức, viên chức 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.

### **Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan Cục.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Cục.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của Cục Dân số.



## 2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

a) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo danh mục hồ sơ.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị trong việc lập, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

## 3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Công chức, viên chức phải nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục của Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Cục đồng ý bằng văn bản và gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 01 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Cục trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc công chức, viên chức của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

## 4. Trách nhiệm của Văn thư Cục Dân số

Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục và công chức, viên chức, viên chức lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 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 32. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Dân số. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu (đối với các đơn vị có con dấu riêng) và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục Dân số được giao cho công chức Văn thư Cục quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Cục, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:



a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan tại phòng làm việc của công chức Văn thư Cục trong trụ sở Cục Dân số. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Cục và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Cục. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên hệ thống.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

3. Văn thư đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu (đối với đơn vị có con dấu riêng) và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định của khoản 2 điều này tại đơn vị.

4. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức Văn thư Cục phải báo cáo Chánh Văn phòng Cục để trình Lãnh đạo Cục làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Chánh Văn phòng Cục và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

### **Điều 33. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

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



2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, văn bản chưa có chữ ký, các văn bản ký không đúng thẩm quyền, văn bản không hoặc chưa có bản gốc.

4. Cán bộ Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Cục Dân số.

5. Việc sử dụng con dấu Cục Dân số và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định như sau:

- Những văn bản được đóng dấu của Cục Dân số: Là những văn bản do Cục trưởng ký; các Phó Cục trưởng ký thay (KT) Cục trưởng và các trường hợp được giao quyền ký thừa ủy quyền (TUQ), ký thừa lệnh Cục trưởng (TL) theo quy chế làm việc của Cục Dân số.

- Dấu chữ ký của Cục trưởng giao cho Văn thư Cục quản lý và chỉ được đóng vào Giấy khen của Cục trưởng.

- Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị 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 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm công chức lưu trữ Cục có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

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

Đơn vị 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 hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.



### **Điều 35. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

#### 1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

b) Việc giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

- Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

- Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển.

- Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

- Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút.

- Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

- Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị, cá nhân chỉ được huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được lưu trữ cơ quan kiểm tra, xác nhận.

#### 2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Lập kế hoạch giao nhận hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Phụ lục VI của Quy chế này.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

### **Điều 36. 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 chỉnh lý phản ánh được hoạt động của cơ quan.
- c) Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu bảo quản tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Hồ sơ, tài liệu của Cục Dân số phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

3. Các đơn vị, dự án có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình.

4. Tài liệu sau khi chỉnh 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.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a) Nội dung của tài liệu.
  - b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu.
  - c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu.
  - d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ.
  - đ) Hình thức của tài liệu.
  - e) Tình trạng vật lý của tài liệu.
4. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
  - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiến hành thủ tục tiêu hủy.

### **Điều 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.



2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách công tác Văn phòng, là Chủ tịch Hội đồng.
- b) Chánh Văn phòng Cục (hoặc Phó Chánh Văn phòng), là Phó Chủ tịch Hội đồng.
- c) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu, là uỷ viên.
- d) Người am hiểu về lĩnh vực tài liệu cần xác định giá trị là uỷ viên.
- đ) Cán bộ Lưu trữ, là thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị.

### **Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Nghiêm cấm các đơn vị, 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

Cục trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. 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 tài liệu.
- 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. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

5. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.



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

## Mục 2

### BẢO QUẢN, TỔ CHỨC KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

#### Điều 40. 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 công chức, viên chức 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 ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.

3. Văn thư, lưu trữ Cục có nhiệm vụ lập báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp theo quy định của Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ.

#### Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ cơ quan và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Cục Dân số.

3. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây 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) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.

4. Công chức, 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.

d) Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

#### 5. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn. Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Đơn vị được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Thông tư số 03/2017/TT-BTTTT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. Việc tiêu hủy thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin theo cấp độ được quy định. Không được mang thiết bị, phương tiện lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục Dân số.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

#### **Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Tất cả các công chức, viên chức trong, ngoài Cục Dân số và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Công chức, viên chức ngoài Cục Dân số nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Cục hoặc Chánh Văn phòng Cục đồng ý.



### **Điều 43. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử.
2. Cho mượn tài liệu ra khỏi lưu trữ cơ quan (phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền, thời hạn cho mượn không quá 10 ngày; trong trường hợp cần thiết có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo).
3. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

### **Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lãnh đạo Cục có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu mật và tài liệu hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra...).
2. Chánh Văn phòng Cục cho phép khai thác, sao chụp các tài liệu thông thường theo mẫu phiếu yêu cầu tra cứu, in sao tài liệu.
3. Cán bộ lưu trữ Cục có trách nhiệm phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của cá nhân, đơn vị khi đã được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Tuyệt đối không được mang tài liệu ra khỏi phòng lưu trữ, trừ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Văn phòng Cục.
4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy định công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Y tế.

### **Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Tài liệu lưu trữ chỉ sử dụng tại phòng đọc, cung cấp bản sao chụp phục vụ công việc khi có yêu cầu. Phòng đọc phải có nội quy sử dụng tài liệu; phải có các loại sổ sách để quản lý như: sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả. Người sử dụng tài liệu phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của lưu trữ cơ quan và nội quy phòng đọc.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 46. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

1. Cục trưởng Cục Dân số, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm.
2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc sau:
  - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ quản lý và vận hành hiệu quả hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
  - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản.
  - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.



d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 47. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Cục.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 48. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Cục theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Y tế; báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Cục về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ tại Cục và các đơn vị trực thuộc Cục.

3. Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Bộ thực hiện việc hỗ trợ người sử dụng, quản lý, khai thác các chức năng của hệ thống; đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật thông suốt trên mạng LAN của Cục và trên mạng Internet.

4. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



**Phụ lục I**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDS  
ngày **03** tháng **5** năm 2024 của Cục trưởng Cục Dân số)

STT	Tên loại văn bản của Cục bao gồm	Chữ viết tắt
<b>I</b>	<b>Văn bản hành chính</b>	
1	Quyết định (cá biệt)	Số: /QĐ-CDS
2	Thông báo	Số: /TB-CDS
3	Kế hoạch	Số: /KH-CDS
4	Đề án	Số: /ĐA-CDS
5	Báo cáo	Số: /BC-CDS
6	Biên bản	Số: /BB-CDS
7	Tờ trình	Số: /TTr-CDS
8	Giấy mời	Số: /GM-CDS
9	Giấy ủy quyền	Số: /UQ-CDS
10	Hợp đồng	Số: /HD-CDS
11	Giấy nghỉ phép	Số: /GNP-CDS
<b>II</b>	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y bản chính	Số: /SY-CDS
2	Bản trích sao	Số: /TS-CDS
3	Bản sao lục	Số: /SL-CDS
<b>III</b>	<b>Công văn của Cục do các đơn vị soạn thảo</b>	
1	Phòng Quy mô dân số và Kế hoạch hóa gia đình	Số: /CDS-QMDS
2	Phòng Cơ cấu và Chất lượng dân số	Số: /CDS-CCDS
3	Phòng Sức khỏe người cao tuổi	Số: /CDS-NCT
4	Phòng Truyền thông - Giáo dục	Số: /CDS-TTGD
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Số: /CDS-KHTC
6	Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế	Số: /CDS-TCCB
7	Phòng Pháp chế - Thanh tra	Số: /CDS-PCTTr
8	Văn phòng Cục	Số: /CDS-VP
9	Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng và Cung ứng dịch vụ dân số	Số: /CDS-ĐTCUDV
10	Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu	Số: /CDS-NCTTDL
11	Các BQL dự án, Đề án thuộc Cục (do lãnh đạo Cục ký)	Số: /CDS-tên viết tắt ĐA, DA



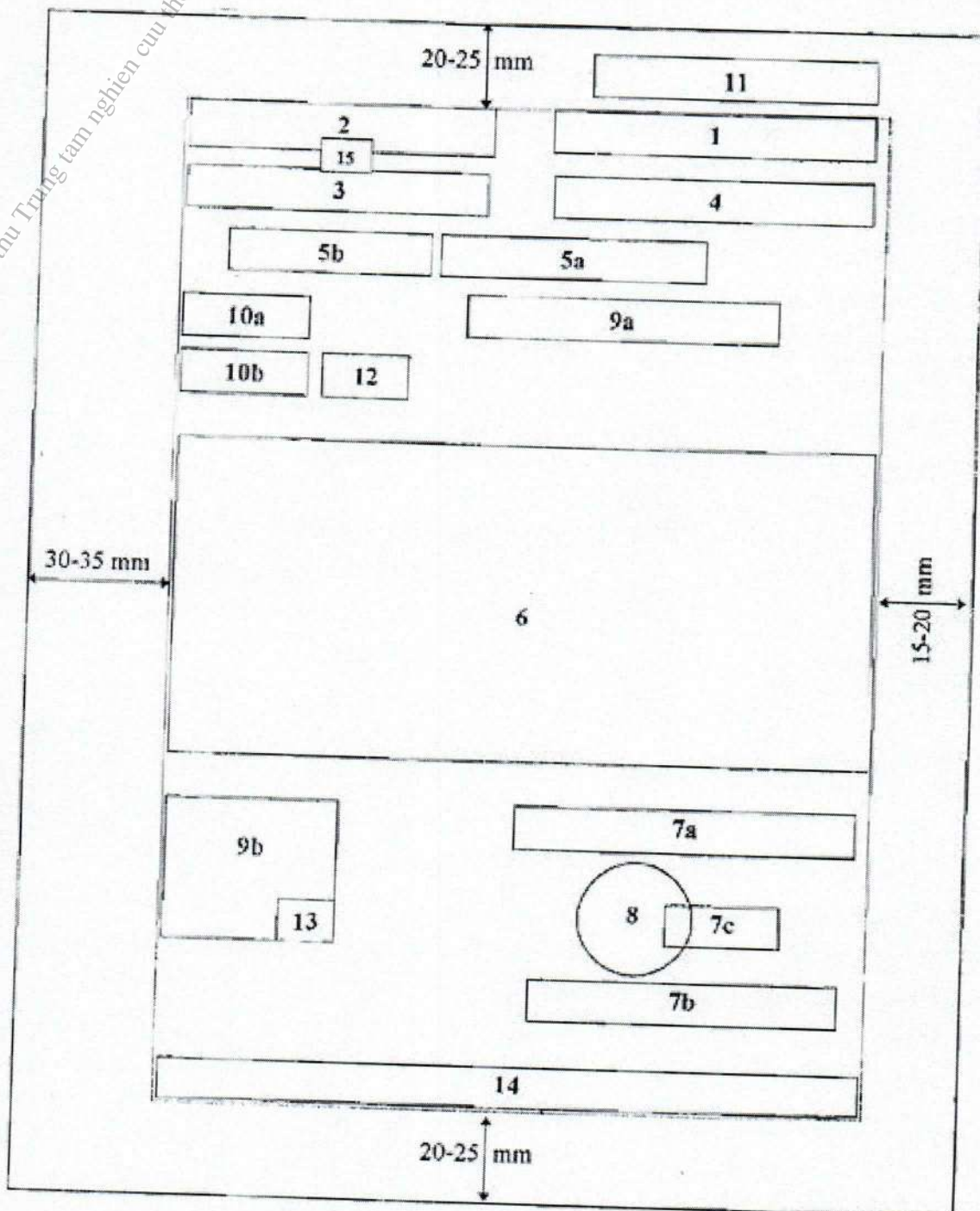
Phụ lục II

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDS

ngày: **03** tháng **5** năm 2024 của Cục trưởng Cục Dân số)



vt.tnc.tcds\_Van thu Trung tam nghiên cứu thông tin và dữ liệu 06/05/2024 11:51:17



**Ghi chú:**

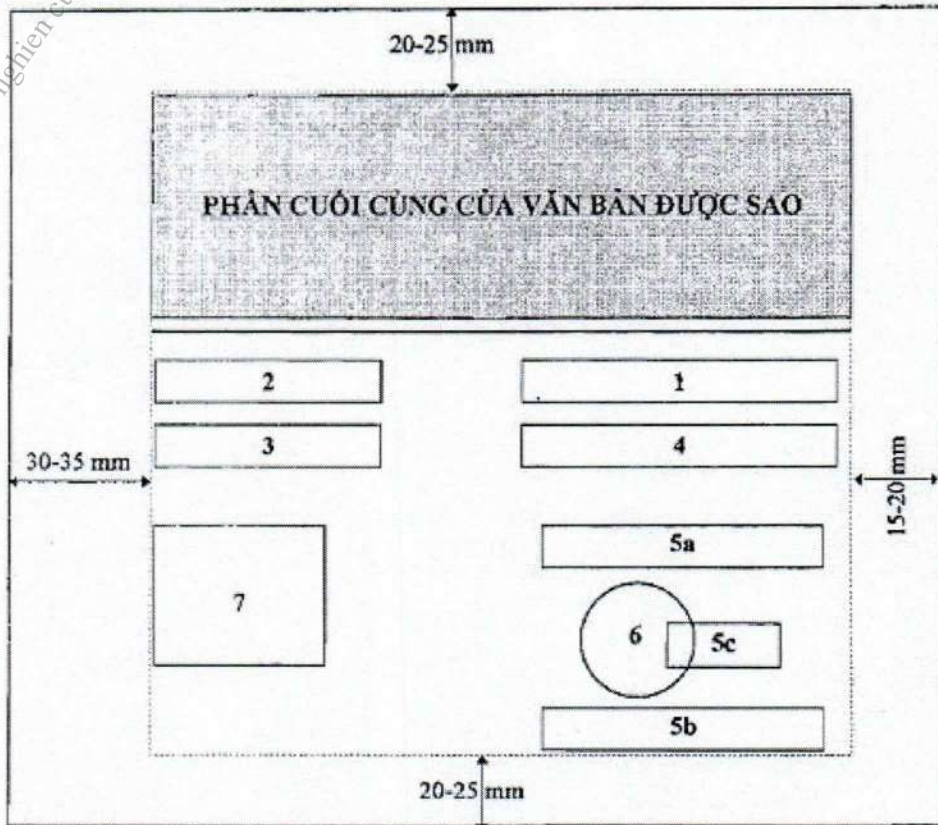
- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
  - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu của văn bản
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
  - 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
  - 5b : Trích yếu nội dung công văn
  - 6 : Nội dung văn bản
  - 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
  - 9a, 9b : Nơi nhận
  - 10a : Dấu chỉ mức độ mật
  - 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
  - 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
  - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
  - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
  - 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
  - 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)



## Phụ lục III

## SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDSngày **03** tháng **5** năm 2024 của Cục trưởng Cục Dân số)**Ghi chú:**

- Ô số** : Thành phần thể thức bản sao
- 1 : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận



## Phụ lục IV

**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDS ngày **03** tháng **5** năm 2024 của Cục trưởng Cục Dân số)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	13
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	<b>BỘ Y TẾ</b>	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b><u>CỤC DÂN SỐ</u></b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 16/QĐ-CDS; Số: 06/CDS-VP;	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2024</i>	14

<sup>1</sup> Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất. Ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14, hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BÁO CÁO</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Kế hoạch hoạt động, dự toán ngân sách 2024</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v khen thưởng năm 2024		13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Thực hiện ý kiến chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN</b>		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự		13-14	Đứng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục		13-14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>		14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...		14



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14
	- Khoản:		13-14			
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ....	14
7	Chức vụ, họ tên của người ký		13-14			
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm		<b>KT. CỤC TRƯỞNG</b>
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	<b>CỤC TRƯỞNG</b>	<b>PHÓ CỤC TRƯỞNG</b>
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	<b>Phạm Văn A</b>	<b>Nguyễn Thị B</b>
8	Nơi nhận					
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đúng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Vụ Hợp tác quốc tế	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Văn phòng Bộ;	14



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
					- Vụ Pháp chế; - Thanh tra Bộ.	
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	Từ “nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng quyền hạn người ký)	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đ/với công văn) 12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Chi cục Dân số, ...; - .....; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, KHTC. 11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỜNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b> 13
10	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO</b>	<b>DỰ THẢO 10</b> 13
11	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Ngõ số 8, Tôn Thất Thuyết, Mỹ Đình II, Nam Từ Liêm, Hà Nội ĐT: (04) 38435297, Fax: (04) 37474993 E-Mail: cds@moh.gov.vn, Website: http://vnpa.moh.gov.vn 11	
12	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b> 14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b> 14	
13	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 14 14	
16	Hình thức sao	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b> 14	

\* **Ghi chú:** Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14



**Phụ lục V****MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ PHIẾU TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDS  
ngày **03** tháng **5** năm 2024 của Cục trưởng Cục Dân số)

**1. Mẫu trình bày văn bản hành chính**

- Mẫu 1 - Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
- Mẫu 2 - Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
- Mẫu 3 - Văn bản có tên loại khác (Báo cáo, Tờ trình, thông báo, Kế hoạch)
- Mẫu 4 - Công văn
- Mẫu 5 - Giấy mời
- Mẫu 6 - Biên bản
- Mẫu 7 - Giấy nghỉ phép
- Mẫu 8 - Các mẫu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ
- Mẫu 9 - Các mẫu Phiếu trình Lãnh đạo Cục



**Mẫu 1- Quyết định của Cục trưởng (quy định trực tiếp)**

**BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**

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

Số: /QĐ-CDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (1) .....

**CỤC TRƯỞNG CỤC DÂN SỐ**

Căn cứ..... (2) .....

Căn cứ..... (3).....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .... (4) .....

**Điều ...** ..... /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- .....
- Lưu: VT, .... (6)

**CỤC TRƯỞNG**

(5)  
(Chữ ký, dấu)

**(Họ và tên người ký)**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Trường hợp Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ" vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Mẫu 2 - Quyết định của Cục trưởng (quy định gián tiếp) (\*)****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành (Phê duyệt) ..... (1) .....****CỤC TRƯỞNG CỤC DÂN SỐ**

Căn cứ..... (2) .....

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ..... (3) ..**Điều ...** .....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- .....

- Lưu: VT, .... (5)

**CỤC TRƯỞNG**

(4)

*(Chữ ký, dấu)***(Họ và tên người ký)****Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (như ghi chú ở mẫu 1.1).

(4) Trường hợp Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ" vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (\*)**

**BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

..... (1) .....  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-CDS.....  
ngày ..... tháng ..... năm 20..... của .....)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.**.....  
.....

**Điều 2.**.....  
.....;

**Chương ...**

**Điều ...**.....  
.....;

**Chương ...**

**Điều ...**.....  
.....

**Điều ...**.....  
.....

**Điều ...**...../.

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.



**Mẫu 3 - Văn bản có tên loại khác (\*)****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: CDS- (1)...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)**

..... (3).....

(3a)

(4)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, .... (6)

**CỤC TRƯỞNG (5)***(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần "kính gửi" ở vị trí 3a.

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản. (TTr, TB, CTr, KH, ĐA, BC,)

(2) Tên loại văn bản: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo v.v...

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Nếu người ký văn bản là Phó Cục trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi Phó Cục trưởng;

(6) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ" vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Mẫu 4 - Công văn (Mẫu này áp dụng cho công văn gửi một cơ quan)****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /CDS-.... (1)  
V/v.....(2).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: .....

..... (3) .....  
.....  
...../.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .... (5)

**CỤC TRƯỞNG**

(4)

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**Số: .... , quận ....., Hà Nội  
ĐT: (043) XXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXX  
E-Mail:..... Website:..... (6)**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên các vụ, đơn vị thuộc Cục soạn thảo công văn (theo phụ lục 1).
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Trường hợp Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).



**Mẫu 4 - Công văn (Mẫu này áp dụng cho công văn gửi hai cơ quan trở lên)****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...../CDS-... (1)  
V/v: .....(2).....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- .....;  
- .....;  
- .....

..... (3) .....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .... (4)

**CỤC TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

**Nguyễn Văn A**Số: ..... , quận ....., Hà Nội  
ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX  
E-Mail:..... Website:..... (5)**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên các vụ, đơn vị thuộc Cục soạn thảo công văn (theo phụ lục 1).
- (2) Nội dung công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).



**Mẫu 5 - Giấy mời****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GM-CDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**GIẤY MỜI****Về việc mời họp..... (1).....**

.....(2) ..... trân trọng kính mời:

Ông (bà) ..... (3) .....

Tới dự ..... (4) .....

- Thời gian: .....

- Địa điểm: .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, .... (6)

**CỤC TRƯỞNG**

(5)

*(Chữ ký, dấu)***Nguyễn Văn A****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (2) Tên cơ quan ban hành giấy mời
- (3) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (4) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- (5) Trường hợp Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của Cục trưởng, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi viết tắt "TL." (thừa lệnh) bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Mẫu 6 - Biên bản**

**BỘ Y TẾ**  
**CỤC DÂN SỐ**

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

Số: /BB-CDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN**

..... (1) .....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ..... giờ ....., ngày .... tháng .....  
năm ..... ./.

**THƯ KÝ**  
(Chữ ký)

**CHỦ TỌA**  
(Chữ ký, dấu (nếu có))  
(5)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).



**Mẫu 7 - Giấy nghỉ phép****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GNP-CDS

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày..... của ông (bà).....

Cục Dân số cấp cho:

Ông (bà):..... (1) .....

Chức vụ:.....

Nghỉ phép năm ..... trong thời gian: ....., kể từ ngày ..... đến hết ngày ..... tại (2) .....

**Nơi nhận:**

- .... (3).....;
- Lưu: VT, .... (4)....

**CỤC TRƯỞNG***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên***Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép**(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (2) Nơi nghỉ phép.
- (3) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).



**Mẫu 8- Các mẫu phiếu trình Lãnh đạo Bộ:**

**Mẫu 8.1. Phiếu trình Bộ trưởng ban hành Văn bản quy phạm pháp luật**

<p><b>BỘ Y TẾ</b> <b>CỤC DÂN SỐ</b></p> <p>Số: /PTr-CDS</p>	<p>Tình trạng văn bản <b>(KHẨN, HỎA TỐC)</b></p>
---	--

**PHIẾU TRÌNH BỘ TRƯỞNG**  
*(Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật)*

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

Tên văn bản trình:..... Nội dung trình:..... ..... Tài liệu kèm theo: ..... Ý kiến của các đơn vị liên quan: ..... Đề xuất: ..... Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất./	
Ngày tháng năm 20 <b>Chuyên viên soạn thảo</b> (ký và ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Đơn vị</b> (ký và ghi rõ họ tên)

**PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VỤ PHÁP CHẾ VÀ VĂN PHÒNG BỘ**

Vụ Pháp chế đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản.  Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Vụ Pháp chế</b>	Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản  Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Văn phòng Bộ</b>	Số: /HC Ngày tháng năm 20
--	---	------------------------------



**PHẦN III: Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC**

..... ..... ..... ..... .....	Ngày      tháng      năm 20 <b>THỦ TRƯỞNG</b> (ký tên)  <b>Họ và tên</b>
---	--

**PHẦN IV: PHẢN XỬ LÝ CỦA BỘ TRƯỞNG**

..... ..... ..... ..... .....	Ngày      tháng      năm 20 <b>BỘ TRƯỞNG</b> (ký tên)  <b>Họ và tên</b>
---	---

vt.tnnc.tcds\_Van-thu-Trung-tan-nghien-cuu-thong-ly-va-du-lieu\_06/04/2024 11:51:17

**Mẫu 8.2 - Phiếu trình Thứ trưởng ban hành Văn bản quy phạm pháp luật****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**Tình trạng văn bản  
(**KHẢN, HÓA TỐC**)

Số: /PTFr-CDS

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ**  
(Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

Tên văn bản trình: .....

Nội dung trình: .....

Tài liệu kèm theo: .....

Ý kiến của các đơn vị liên quan: .....

Đề xuất: .....

Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất./.

Ngày tháng năm 20  
**Chuyên viên soạn thảo**  
(ký và ghi rõ họ tên)Ngày tháng năm 20  
**Lãnh đạo Đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)**PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VỤ PHÁP CHẾ VÀ VĂN PHÒNG BỘ**

Vụ Pháp chế đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản.	Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản	Số: /HC Ngày tháng năm 20
Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Vụ Pháp chế</b>	Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Văn phòng Bộ</b>	

**PHẦN III: PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ**

..... ..... ..... ..... ..... .....	Ngày tháng năm 20 <b>THỨ TRƯỞNG</b> (ký tên)  <b>Họ và tên</b>
--	--



**Mẫu 8.3 - Phiếu trình Bộ trưởng ban hành Văn bản hành chính****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**

Số: /PTr-CDS

Tình trạng văn bản  
(**KHẨN, HỎA TỐC**)**PHIẾU TRÌNH BỘ TRƯỞNG**  
(Ban hành văn bản hành chính)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

Tên văn bản trình: .....

Nội dung trình: .....

Tài liệu kèm theo: .....

Ý kiến của các đơn vị liên quan: .....

Đề xuất: .....

*Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất./.*Ngày tháng năm 20  
**Chuyên viên soạn thảo**  
(ký và ghi rõ họ tên)Ngày tháng năm 20  
**Lãnh đạo Đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG BỘ**Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.  
**Lãnh đạo Văn phòng Bộ**Số: /HC  
Ngày tháng năm 20**PHẦN III: Ý KIẾN CỦA THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC**.....  
.....  
.....  
.....Ngày tháng năm 20  
**THỨ TRƯỞNG**  
(ký, ghi rõ họ tên)**PHẦN IV: PHẦN XỬ LÝ CỦA BỘ TRƯỞNG**.....  
.....  
.....  
.....Ngày tháng năm 20  
**BỘ TRƯỞNG**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 8.4 - Phiếu trình Thứ trưởng ban hành văn bản hành chính****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**

Số: /PTr-CDS

Tình trạng văn bản  
(KHẨN, HỎA TỐC)**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ**  
(Ban hành văn bản hành chính)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

Tên văn bản trình: .....

Nội dung trình: .....

Tài liệu kèm theo: .....

Ý kiến của các đơn vị liên quan: .....

Đề xuất: .....

Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất./.

Ngày tháng năm 20

**Chuyên viên soạn thảo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20

**Lãnh đạo Đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG BỘ**Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản  
**Lãnh đạo Văn phòng Bộ**Số: /HC  
Ngày tháng năm 20**PHẦN III: PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ngày tháng năm 20

**THỨ TRƯỞNG**  
(ký tên)**Họ và tên**



**Mẫu 8.5 - Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng****BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ**

Số: /PTr-CDS

Tình trạng  
**(KHẨN, HỎA TỐC)****PHIẾU TRÌNH BỘ TRƯỞNG**  
(Xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ****Nội dung xin ý kiến:**  
.....**Cơ sở đề xuất ý kiến:**  
.....**Đề xuất:**  
- .....  
- .....*Đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật./.*Ngày tháng năm 20..  
**Chuyên viên soạn thảo**  
(ký và ghi rõ họ tên)Ngày tháng năm 20..  
**Lãnh đạo Đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG BỘ**Số: /HC  
Ngày tháng năm 20..**PHẦN III: Ý KIẾN CỦA THỨ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC**Ngày tháng năm 20..  
**THỨ TRƯỞNG**  
(ký tên)**PHẦN IV: Ý KIẾN CỦA BỘ TRƯỞNG**Ngày tháng năm 20..  
**BỘ TRƯỞNG**  
(ký tên)**Họ và tên**

**Mẫu 8.6 - Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng**

BỘ Y TẾ  
**CỤC DÂN SỐ**

Số: /PTr-CDS

Tình trạng  
**(KHẨN, HỎA TỐC)**

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ**  
(Xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

**Nội dung xin ý kiến:**

**Cơ sở đề xuất ý kiến:**

**Đề xuất:**

*Đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật./.*

Ngày tháng năm 20..  
**Chuyên viên soạn thảo**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20..  
**Lãnh đạo Đơn vị**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG BỘ**

	Số: /HC Ngày tháng năm 20
--	------------------------------

**PHẦN III: PHÂN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ**

..... ..... ..... ..... ..... .....	Ngày tháng năm 20 <b>THỨ TRƯỞNG</b> (ký tên)  <b>Họ và tên</b>
--	--



**Mẫu 9- Mẫu phiếu trình trình Lãnh đạo Cục Dân số****Mẫu 9.1 - Phiếu trình lãnh đạo Cục ban hành văn bản hành chính**

CỤC DÂN SỐ  
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

Số: /PTr-.....

Tình trạng văn bản  
(KHẨN, HỎA TỐC)

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO CỤC**  
(Ban hành văn bản hành chính)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

<b>Tên văn bản trình:</b> .....	
<b>Nội dung trình:</b> .....	
<b>Tài liệu kèm theo:</b> .....	
<b>Ý kiến của các đơn vị liên quan:</b> .....	
<b>Đề xuất:</b> .....	
<i>Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất./.</i>	
Ngày tháng năm 20 <b>Chuyên viên soạn thảo</b> (ký và ghi rõ họ tên)	Ngày tháng năm 20 <b>Lãnh đạo Đơn vị</b> (ký và ghi rõ họ tên)

**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG CỤC**

Văn phòng Cục đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản <b>Lãnh đạo Văn phòng</b>	Số: /HC Ngày tháng năm 20
--	------------------------------

**PHẦN III: PHẢN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO CỤC**

..... ..... ..... ..... ..... .....	Ngày tháng năm 20 <b>LÃNH ĐẠO CỤC</b> (ký tên)  <b>Họ và tên</b>
--	--

**Mẫu 9.2 - Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo lãnh đạo Cục**

CỤC DÂN SỐ  
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

Số: PTr-.....

Tình trạng văn bản  
(KHẨN, HỎA TỐC)

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO CỤC**  
(Xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

Nội dung xin ý kiến:

Cơ sở đề xuất ý kiến:

Tài liệu kèm theo:

Đề xuất:

Đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật./.

Ngày tháng năm 20..  
Chuyên viên soạn thảo  
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20..  
Lãnh đạo Đơn vị  
(ký và ghi rõ họ tên)

**PHẦN II: TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG CỤC**

Số: /HC  
Ngày tháng năm 20

**PHẦN III: PHẢN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO CỤC**

Ngày tháng năm 20  
LÃNH ĐẠO CỤC  
(ký tên)

Họ và tên



**Phụ lục VI**  
**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  
**VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

(Kèm theo Quyết định số: **79** /QĐ-CDS ngày **03** tháng **5** năm 2024  
của Cục trưởng Cục Dân số)

### **I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ**

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

## II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

**BỘ Y TẾ**  
**CỤC DÂN SỐ**

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

### DANH MỤC HỒ SƠ

Năm...

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm..... của ..... )

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.



### III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

BỘ Y TẾ  
CỤC DÂN SỐ

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

#### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....<sup>2</sup>.....

Năm...  
\_\_\_\_\_

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

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

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

<sup>1</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup> Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. 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.

<sup>3</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

#### IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>5</sup>

##### MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm...

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

<sup>5</sup>Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.



## V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

**BỘ Y TẾ**  
**CỤC DÂN SỐ**

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

..., 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 ..... (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:** (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

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 (cặp): .....

- 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)