

Số: 5454/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ**

### CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của 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 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4148/QĐ-BKHCN ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1791/QĐ-BKHCN ngày 02/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 188/QĐ-SHTT ngày 12/02/2009 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức và người lao động của Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ (để báo cáo);
- Cục trưởng; các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP (3).



**Đinh Hữu Phí**



## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ**  
(Kèm theo Quyết định số 5151/QĐ-SHTT  
ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là “Cục”);

b) Việc tiếp nhận, xử lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đến đơn đăng ký sở hữu công nghiệp (SHCN) nộp tại Bộ phận Một cửa được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, thẩm định đơn SHCN và các Quy chế có liên quan của Cục;

c) Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, chuyển giao và các hành vi khác liên quan đến tài liệu, vật liệu có chứa bí mật nhà nước (BMNN) được thực hiện theo Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Sở hữu trí tuệ (ban hành theo Quyết định số 4468/QĐ-SHTT ngày 21/9/2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ) và quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Việc tiếp nhận, xử lý đơn sáng chế mật được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký sáng chế mật (ban hành theo Quyết định số 6277/QĐ-SHTT ngày 31/12/2021 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ).

###### 2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là “CCVC&NLĐ”) và các đơn vị trực thuộc Cục. CCVC&NLĐ và các đơn vị trực thuộc Cục chỉ thực hiện Quy chế này khi tiếp nhận, xử lý các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;

b) Căn cứ quy định của Quy chế này và pháp luật về văn thư, lưu trữ, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Cục quy định công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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





1. “*Công tác văn thư*” bao gồm các công việc về soạn thảo, trình ký, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Cục; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. “*Công tác lưu trữ*” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Cục.

3. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

4. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản do Cục Sở hữu trí tuệ nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến, trừ các hồ sơ, tài liệu được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

5. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản do Cục ban hành, được ký bởi người có thẩm quyền và đóng dấu của Cục.

6. “*Bản thảo văn bản*” là bản viết tay, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Cục.

7. “*Bản gốc văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức và được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên bản giấy hoặc ký số trên bản điện tử.

8. “*Bản chính văn bản giấy*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “*Thiết bị lưu khóa bí mật*” là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của Cục, các đơn vị và cá nhân thuộc Cục.

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 Cục.

### **Điều 3. Hệ thống văn thư, lưu trữ của Cục**

1. Hệ thống văn thư của Cục bao gồm:

a) Văn thư chuyên trách của Cục thuộc Văn phòng Cục (sau đây gọi tắt là “Văn thư Cục”);

b) Văn thư chuyên trách, văn thư kiêm nhiệm của các đơn vị thuộc Cục.

2. Hệ thống lưu trữ của Cục bao gồm:

a) Lưu trữ Cục (thuộc Văn phòng Cục);

b) Lưu trữ của các đơn vị thuộc Cục.



3. Người làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức cần thiết để phục vụ công việc.

#### **Điều 4. Hệ thống quản lý văn bản (QLVB) điện tử**

1. Hệ thống QLVB điện tử của Cục là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là tin học hóa công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, hồ sơ công việc của Cục và các đơn vị thuộc Cục trên môi trường mạng. Hệ thống QLVB điện tử của Cục có địa chỉ truy cập tại: <http://vb.ipvietnam.gov.vn>.

2. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Cục phải được đăng ký, phân phối, trình ký và gửi trên Hệ thống QLVB điện tử. Các chỉ đạo, ý kiến phân công xử lý văn bản, giao việc của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục trên Hệ thống QLVB điện tử là mệnh lệnh hành chính, có giá trị như ý kiến chỉ đạo được bút phê trên văn bản giấy.

#### **Điều 5. Văn bản điện tử và giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Cục được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản gốc văn bản giấy.

3. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Cục theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

a) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

- Giúp Cục trưởng trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cục;

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc Cục.

b) Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

- Tổ chức thực hiện các quy định của Cục, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc sử dụng Hệ thống QLVB điện tử tại đơn vị mình;

- Chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB điện tử theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục;

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Quản lý, sử dụng Hệ thống QLVB điện tử của Cục;

- 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 được yêu cầu;

- Hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản trên Hệ thống QLVB điện tử cho CCVC&NLĐ của Cục;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB điện tử, nếu cần.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Cục và đơn vị có liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống QLVB điện tử; có phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và Hệ thống QLVB điện tử chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống QLVB điện tử gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm;

b) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số, chứng thư số, sim CA của đơn vị, cá nhân theo đề



ngợi của Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân ký số, sử dụng Hệ thống QLVB điện tử;

c) Phối hợp với Văn phòng Cục lập dự toán kinh phí hằng năm để đảm bảo Hệ thống QLVB điện tử hoạt động an toàn, ổn định.

5. Trách nhiệm của từng công chức, viên chức và người lao động

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về văn thư, lưu trữ;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB điện tử, cụ thể: 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 và ủy quyền bằng văn bản). Bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB điện tử và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Thủ trưởng đơn vị khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ;

c) Theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành văn bản; cập nhật tình trạng xử lý công việc được giao trên Hệ thống QLVB điện tử; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ Cục đúng quy định.

6. Trách nhiệm của Văn thư Cục

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng Cục về quản lý và tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

b) Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ văn thư theo quy định tại khoản 3 Điều 6 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 30/2020/NĐ-CP”).

7. Trách nhiệm của Lưu trữ Cục

a) Tham mưu cho Chánh Văn phòng Cục về quản lý và tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ;

b) Tổ chức thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động lưu trữ theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

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

#### **Điều 7. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

##### **1. Thể thức văn bản**

a) Thể thức của văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V 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 và Quyết định số 812/1999/QĐ-BKHCMNT ngày 06/5/1999 của Bộ trưởng Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường ban hành Quy chế soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (nay là Bộ KH&CN);

b) Thể thức của văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

c) Thể thức của văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo mẫu văn bản của Cục và theo thông lệ quốc tế.

## 2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 và Quyết định số 812/1999/QĐ-BKHCMNT ngày 06/5/1999;

b) Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Cục thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 và Quyết định số 812/1999/QĐ-BKHCMNT ngày 06/5/1999.

### 2. Soạn thảo văn bản hành chính

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, mục đích và nội dung của văn bản cần soạn thảo, Cục trưởng hoặc người có thẩm quyền giao đơn vị hoặc CCVC&NLĐ chủ trì soạn thảo văn bản;

b) Đơn vị hoặc CCVC&NLĐ được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm: Xác định tên gọi, hình thức, nội dung và độ khẩn (nếu có) 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; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu cần); nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản;

c) Văn bản của Cục soạn thảo trên máy tính phải sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt theo TCVN 6909:2001 (bộ mã Unicode), phong (font) chữ Times New Roman.



### **Điều 9. Duyệt, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, người có thẩm quyền cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản giấy hoặc bản điện tử trên Hệ thống QLVB điện tử, chuyển lại cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện và trình ký lại.

3. Trong trường hợp dự thảo văn bản đã được người có thẩm quyền ký duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo báo cáo người đã ký văn bản xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi chung là “Lãnh đạo đơn vị”) chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách và trước pháp luật về nội dung của văn bản trình ký; ký tắt/nháy vào cuối nội dung văn bản (**sau dấu./.**) và các phụ lục kèm theo (nếu có) trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt; đề xuất mức độ khẩn, nếu cần.

2. Chánh Văn phòng Cục tổ chức kiểm tra văn bản lần cuối trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục. Trường hợp phát hiện có sai sót thì yêu cầu đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản chỉnh sửa, hoàn thiện theo quy định.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (*theo Mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này*);

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;

c) Dự thảo văn bản trình ký có chữ ký tắt/nháy của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

d) Văn bản xin ý kiến; bảng tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có);

e) Các văn bản/dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB điện tử bao gồm các hồ sơ, tài liệu như hồ sơ trình ký văn bản giấy nêu tại khoản 3 Điều này. Phiếu

trình giải quyết công việc, văn bản trình ký được soạn thảo trên máy tính cá nhân và tải lên (upload) Hệ thống QLVB để trình người có thẩm quyền ký số.

### **Điều 11. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và quyết định của Cục trưởng.

2. Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Cục ban hành; phân cấp/ủy quyền cho các Phó Cục trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng. Văn bản ký thay được thực hiện theo đúng thể thức (phải thêm chữ “KT.” vào trước cụm từ “CỤC TRƯỞNG”) và đóng dấu hoặc ký số của Cục.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục ký một hoặc một số văn bản của Cục. Việc ủy quyền ký phải được làm bằng văn bản, nêu rõ thời gian và nội dung công việc được ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ ba. Văn bản được ký thừa ủy quyền được thực hiện theo đúng thể thức (phải thêm chữ “TUQ.” vào trước cụm từ “CỤC TRƯỞNG”) và đóng dấu hoặc ký số của Cục.

4. Cục trưởng phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh có thể phân công cho cấp phó ký thay. Văn bản ký thừa lệnh phải được thực hiện theo đúng thể thức (phải thêm chữ “TL.” vào trước cụm từ “CỤC TRƯỞNG”) và đóng dấu hoặc ký số của Cục.

5. Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng một số văn bản hành chính thông thường của Cục, bao gồm: Thông báo kết luận giao ban Cục; Thông báo kết luận của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng tại các cuộc họp, buổi làm việc; Thông báo kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng về các công việc của Cục; Giấy mời họp, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Giấy giới thiệu, v.v. và các loại văn bản khác theo quyết định của Cục trưởng.

6. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Cục ban hành.

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



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

9. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu khác trước họ tên của người ký trong văn bản hành chính.

10. Khi đơn vị chủ trì trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục (dưới hình thức Phiếu trình) về một công việc mà phạm vi triển khai có liên quan đến hai hoặc nhiều đơn vị thuộc Cục thì cần chuẩn bị kèm theo văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục, trong đó đề xuất người ký thông báo này (Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Văn phòng Cục hoặc Lãnh đạo đơn vị chủ trì) để gửi các đơn vị có liên quan biết, thực hiện. Không phát hành ra ngoài cơ quan các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục ghi tại Phiếu trình.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

#### Điều 12. Trình tự xử lý văn bản đến

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

#### Điều 13. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy đến

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Cục kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì và các thông tin cần thiết khác. Nếu phát hiện sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục báo cáo ngay Chánh Văn phòng Cục để xin ý kiến giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản, nếu cần; trường hợp cần thiết thì lập biên bản;

b) Tất cả văn bản giấy đến Cục phải được đóng dấu “ĐẾN” và đăng ký vào “Sổ văn bản đến” (theo Mẫu “Sổ văn bản đến” tại Mục VI Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ). 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;

c) Đối với văn bản đến gửi các đơn vị thuộc Cục, tổ chức Đảng – đoàn thể, Văn thư Cục chuyển cho các đơn vị, tổ chức liên quan qua Cốp văn thư của đơn vị (không bóc bì);

d) Đối với văn bản đến vào ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bảo vệ Cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, ghi sổ và bàn giao cho Văn thư Cục ngay trong ngày làm việc kế tiếp. Đối với văn bản Khẩn, Thượng khẩn, Hỏa tốc, Bảo vệ Cơ quan báo cáo ngay Chánh Văn phòng Cục để xử lý.

## 2. Đối với văn bản điện tử đến

a) Văn thư Cục có trách nhiệm cập nhật và tiếp nhận văn bản đến từ Trực liên thông văn bản vào Hệ thống QLVB điện tử của Cục, chuyển Chánh Văn phòng để tham mưu cho Cục trưởng hoặc phân phối văn bản. Việc cập nhật vào Hệ thống QLVB điện tử phải bao gồm các trường thông tin quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Khi cập nhật và tiếp nhận, Văn thư Cục phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử đến và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVB điện tử;

b) Trường hợp văn bản điện tử không hợp lệ (lỗi kỹ thuật, thiếu tài liệu gửi kèm, sai địa chỉ nơi nhận, chưa ký số, ký số chưa hợp lệ ...), Văn thư Cục từ chối tiếp nhận (trả lại) thông qua Hệ thống QLVB không quá 01 ngày làm việc, chịu trách nhiệm về việc từ chối nhận và thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Cục báo cáo Chánh Văn phòng Cục để có ý kiến giải quyết;

c) Trường hợp khi nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử đến, Văn thư Cục có trách nhiệm hủy văn bản trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

## **Điều 14. Trình, phân phối, chuyển giao văn bản đến**

### 1. Đối với văn bản giấy

a) Sau khi tiếp nhận và đăng ký vào Sổ công văn đến, Văn thư Cục quét (scan) và nhập lên Hệ thống QLVB điện tử. Bản gốc văn bản đến được trình Cục trưởng (thông qua Bộ phận Tổng hợp) để có ý kiến chỉ đạo xử lý;

b) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Bộ phận Tổng hợp nhập ý kiến chỉ đạo và phân phối văn bản cho các đơn vị/cá nhân được giao xử lý trên Hệ thống QLVB điện tử; chuyển bản gốc văn bản đến cho đơn vị/cá nhân chủ trì để xử lý và lập hồ sơ công việc;



c) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Cục chuyển ra chưa có dấu “Đến”, Văn thư Cục đóng dấu “ĐẾN”, đăng ký vào Sổ công văn đến, quét (scan), nhập vào Hệ thống QLVB điện tử và chuyển Bộ phận Tổng hợp để phân phối theo bút phê của Lãnh đạo Cục.

## 2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Cục chuyển Chánh Văn phòng để tham mưu cho Lãnh đạo Cục. Cục trưởng, Lãnh đạo Cục trực tiếp chỉ đạo, phân công xử lý văn bản đến trên Hệ thống QLVB điện tử. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn phòng Cục chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý.

3. Văn bản đến phải được trình Cục trưởng, Lãnh đạo Cục ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được trình ngay khi nhận được.

4. Văn phòng Cục (Bộ phận Tổng hợp) phải phân phối, chuyển giao văn bản kịp thời, chính xác theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. Văn bản đến có dấu “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được phân phối cho các đơn vị, cá nhân ngay sau khi nhận được. Người nhận văn bản giấy đến phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

## **Điều 15. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị chủ trì xử lý có trách nhiệm chỉ đạo, phân công cho CCVC&NLĐ trong đơn vị giải quyết theo đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến, Quy chế làm việc của Cục và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

2. Thủ trưởng đơn vị, CCVC&NLĐ liên quan có trách nhiệm phối hợp, giải quyết kịp thời theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, thời hạn yêu cầu hoặc theo quy định của pháp luật. Trường hợp văn bản đến không yêu cầu về thời hạn xử lý thì thời hạn được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục.

3. Văn phòng Cục giúp Cục trưởng theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng thời hạn.

4. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

### Mục 3

## QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **Điều 16. Trình tự xử lý văn bản đi**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu, ký số, dấu chỉ mức độ khẩn.
5. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Đính chính và thu hồi văn bản đi.
6. Lưu trữ văn bản đi.

#### **Điều 17. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

1. Trước khi thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi, Văn thư Cục kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định. Nếu phát hiện sai sót, Văn thư Cục trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện. Văn thư Cục chỉ cấp số, ngày ban hành và đóng dấu của Cục cho những văn bản soạn thảo đúng quy định.
2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo, người ký không đúng thẩm quyền hoặc văn bản không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, Văn thư Cục từ chối ban hành văn bản và báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng Cục (nếu cần).

#### **Điều 18. 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 Cục trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Trường hợp khác do Cục trưởng quyết định.

Số và thời gian ban hành văn bản chỉ được cấp sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản xử lý đơn sở hữu công nghiệp được tạo ra từ Hệ thống quản trị đơn SHCN, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản trị đơn SHCN.

#### **Điều 19. 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. Đăng ký văn bản đi

### a) Đối với văn bản hành chính

Văn thư Cục đăng ký văn bản đi vào “Sổ đăng ký văn bản đi” của Cục (*theo Mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP*).

### b) Đối với văn bản liên quan đến đơn xác lập SHCN

Văn bản được tạo ra trên Hệ thống quản trị đơn SHCN phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

Hệ thống sổ đăng ký văn bản đi của Cục gồm: Sổ đăng ký văn bản đi và Sổ đăng ký Quyết định.

## **Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ mức độ khẩn**

### 1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “**Nơi nhận**” của văn bản. Nếu văn bản gửi đến nhiều nơi nhận mà không được liệt kê đủ trong văn bản, đơn vị soạn thảo gửi kèm **Danh sách đơn vị, cá nhân nhận văn bản** làm căn cứ nhân bản và phát hành;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản theo nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra các nội dung liên quan của văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác không liên quan.

### 2. Đóng dấu

Việc đóng dấu của Cục, dấu chỉ mức độ “Khẩn” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 3. Ký số của Cục đối với văn bản điện tử

a) Việc ký số của Cục được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử, Văn thư Cục chỉ thực hiện ký số của Cục lên văn bản điện tử (không ký số lên các văn bản kèm theo có trong tệp tin đó do văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử, Văn thư Cục thực hiện ký số của Cục lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

## **Điều 21. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi của Cục được phát hành tập trung tại Văn thư Cục. Sau khi văn bản trình ký được người có thẩm quyền ký, Bộ phận Tổng hợp chuyển Văn thư Cục để làm thủ tục phát hành.

2. Phát hành văn bản đi qua Hệ thống QLVB điện tử

a) Đối với văn bản điện tử: Văn thư Cục thực hiện thủ tục gửi văn bản sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của Cục;

b) Đối với bản giấy: Văn thư Cục thực hiện việc quét (scan) văn bản giấy có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của Cục, đính kèm file văn bản (cuối cùng).

3. Phát hành văn bản giấy

Khi phát hành văn bản giấy, Văn thư Cục cho văn bản vào bì thư, viết bì thư và đóng dấu chỉ mức độ khẩn và dấu khác lên bì thư (nếu có). Văn bản giấy đi được chuyển phát như sau:

a) Văn bản giấy đi phải được chuyển phát ngay trong ngày ban hành, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

b) Những văn bản “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được phát hành ngay sau ban hành;

c) Việc chuyển giao văn bản giấy cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ KH&CN và thuộc Cục Sở hữu trí tuệ được thực hiện qua Cốp đựng công văn;

d) Văn bản chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào “Sổ gửi văn bản đi qua đường bưu điện” và phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

4. Trường hợp cần phát hành thêm văn bản giấy đối với/từ văn bản điện tử đã được người có thẩm quyền ký số, Văn thư Cục in văn bản đã được ký số, đóng dấu của Cục để chuyển lại cho đơn vị chủ trì và thực hiện thủ tục phát hành như quy trình đối với văn bản giấy.

5. Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trực liên thông văn bản Quốc gia; Văn thư Cục có trách nhiệm in ra từ văn bản gốc trên hệ thống quản lý văn bản đóng dấu, phát hành.

6. Đối với hồ sơ trình văn bản giấy, sau khi phát hành văn bản đi của Cục, Văn thư Cục đóng dấu “ĐÃ PHÁT HÀNH” lên Phiếu trình giải quyết công việc, chuyển lại cho Bộ phận Tổng hợp để trả cho đơn vị trình ký.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi



a) Đối với văn bản giấy: Văn thư Cục theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Cục báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư Cục theo dõi, xác nhận tình trạng gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng không phản hồi trạng thái “Đã nhận” hoặc do đường truyền bị lỗi, Văn thư Cục phối hợp với đơn vị soạn thảo làm thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

## **Điều 22. Đính chính và thu hồi văn bản đi**

### **1. Đính chính văn bản**

a) Việc đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định số 812/1999/QĐ-BKHCMNT ngày 06/5/1999;

b) Văn bản hành chính của Cục đã phát hành nhưng phát hiện sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Cục.

Đơn vị soạn thảo văn bản báo cáo người ký văn bản để thực hiện việc đính chính văn bản.

### **2. Thu hồi văn bản**

a) Đối với văn bản giấy, khi nhận được đề nghị thu hồi, Văn thư Cục phối hợp với văn thư của đơn vị thuộc Cục thực hiện việc thu hồi văn bản;

b) Đối với văn bản điện tử, khi nhận được đề nghị thu hồi, Văn thư Cục hủy bỏ văn bản trên Hệ thống QLVB điện tử, đồng thời thông báo cho bên gửi biết.

## **Điều 23. Lưu văn bản đi**

### **1. Lưu văn bản giấy**

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

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

### **2. Lưu văn bản điện tử**

Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống lưu trữ điện tử của Cục, đồng thời Văn thư Cục tạo bản chính văn bản giấy từ bản gốc văn bản điện tử theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư Cục và hồ sơ công việc.

3. Văn thư Cục có trách nhiệm lập Sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. 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, trong đó:

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

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

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

2. Thể 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.

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

#### 4. Thẩm quyền sao văn bản

a) Lãnh đạo Văn phòng Cục quyết định việc sao văn bản do Cục ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến;

b) Không sao, chụp, chuyển phát những ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục ghi bên lề văn bản để gửi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác. Trường hợp thấy các ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục ghi ở lề của văn bản là cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác thì phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

### **Mục 4**

#### **LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CỤC**

#### **Điều 25. Danh mục hồ sơ công việc của Cục**

Danh mục hồ sơ công việc là bảng kê có hệ thống những hồ sơ công việc dự kiến được lập trong năm của Cục do Cục trưởng ban hành theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục (theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).



## **Điều 26. Hồ sơ công việc; lập và nộp hồ sơ công việc, tài liệu vào Lưu trữ Cục**

1. Hồ sơ công việc là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan chặt chẽ với nhau về một vấn đề, sự việc, đối tượng hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

2. Lập hồ sơ công việc là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3. CCVC&NLĐ và đơn vị chủ trì xử lý công việc của Cục có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được phân công và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục theo quy định.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ công việc được lập

a) Hồ sơ công việc được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Cục và của đơn vị;

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

5. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ công việc của Cục do Cục trưởng ban hành hoặc theo kế hoạch và thực tế công việc được giao của đơn vị, CCVC&NLĐ chủ trì xử lý công việc phải chuẩn bị bì hồ sơ công việc, ghi tiêu đề lên bì hồ sơ đối với hồ sơ giấy hoặc tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử;

b) Trường hợp công việc không có trong Danh mục hồ sơ, CCVC&NLĐ chủ trì xử lý công việc tự xác định các thông tin sau: Tiêu đề hồ sơ công việc, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu của hồ sơ.

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

a) CCVC&NLĐ chủ trì xử lý công việc có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có), bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc;

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc. Trường hợp đặc điểm công việc không sắp xếp được theo trình tự thời gian và diễn biến thì có thể lựa chọn cách sắp xếp khác cho phù hợp.

7. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ kết thúc khi công việc được giải quyết xong, CCVC&NLĐ chủ trì xử lý công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ những bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, đánh số và ký hiệu của hồ sơ; 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 QLVB điện tử các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB điện tử.

### **Điều 27. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ Cục phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ Cục 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) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu, phải lập 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 Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu giữ 01 bản; Lưu trữ Cục giữ 01 bản;

b) Đối với hồ sơ điện tử: CCVC&NLĐ được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Cục thông qua Hệ thống QLVB điện tử. Lưu trữ Cục có trách nhiệm kiểm tra, tiếp 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 Lưu trữ văn bản điện tử.

### **Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục**

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ công việc hằng năm của Cục theo đề xuất của Chánh Văn phòng Cục;



b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục đối với các đơn vị trực thuộc Cục.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

a) Tham mưu, giúp Cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Cục lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và trình Cục trưởng ban hành Danh mục hồ sơ của Cục;

c) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục hằng năm.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Cục theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Cục;

c) Đôn đốc CCVC&NLĐ của đơn vị mình 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 CCVC&NLĐ

a) Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Cục đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại, trình Lãnh đạo Cục đồng ý bằng văn bản và gửi Văn phòng Cục (thông qua Lưu trữ Cục). Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu;

b) 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 Thủ trưởng đơn vị để nộp vào Lưu trữ Cục theo quy định; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm/tiếp nhận 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.

## 5. Trách nhiệm của Văn thư, Lưu trữ Cục

Chủ trì, tham mưu cho Chánh Văn phòng Cục hướng dẫn các đơn vị và CCVC&NLĐ thuộc Cục trong việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục; tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục theo đúng quy định.

**Mục 5****QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT  
TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ****Điều 29. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật**

1. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Cục.

2. Chánh Văn phòng Cục giao Văn thư Cục quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật chữ ký số của Cục. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật chữ ký số của Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Chánh Văn phòng Cục và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, chỉ sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật chữ ký số của Cục tại phòng làm việc của Văn thư Cục trong trụ sở Cục. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật ra khỏi phòng làm việc hoặc trụ sở Cục, phải có 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 khoá bí mật phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc;

b) Chỉ bàn giao con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật chữ ký số của Cục cho người khác khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chánh Văn phòng Cục.

c) Chỉ được đóng dấu, ký số của Cục vào văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Cục trực tiếp thực hiện. Phải trực tiếp đóng dấu bản gốc, bản chính và bản sao văn bản; trực tiếp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB điện tử.

3. Không được đóng dấu Cục 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.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có tư cách pháp nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về việc này.

5. CCVC&NLĐ có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khoá bí mật và khoá bí mật của mình.



6. Khi nét dấu của Cục bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư Cục báo cáo Chánh Văn phòng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản về việc này.

7. Khi có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập của cơ quan có thẩm quyền, Thủ trưởng Cơ quan/đơn vị phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định của pháp luật.

### **Điều 30. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá 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) Việc đóng dấu lên (các) phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Cục Sở hữu trí tuệ hoặc tên của 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 không qua 05 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

Thiết bị lưu khóa bí mật của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Cục, các đơn vị trực thuộc Cục ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Chương III**

## **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

### **THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

#### **Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục**

Hằng năm, Lưu trữ Cục tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ Cục, cụ thể như sau:

#### **1. Đối với hồ sơ giấy**

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu theo Danh mục hồ sơ công việc được Cục trưởng ban hành;
- b) Phối hợp với các đơn vị, CCVC&NLĐ xác định loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Cục;
- c) Hướng dẫn các đơn vị, CCVC&NLĐ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo Mẫu 1 Phụ lục V của Quy chế này;
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- e) 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 theo Mẫu 2 Phụ lục V Quy chế này.

## 2. Đối với hồ sơ điện tử

- a) CCVC&NLĐ chủ trì xử lý công việc nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử (nếu có) theo quy định của pháp luật và các quy định của Cục.
- b) Lưu trữ Cục kiểm tra tài liệu và tiếp nhận hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử, thực hiện chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Cục.

## **Điều 32. Chỉnh lý tài liệu**

1. “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 Cục.

2. Hồ sơ, tài liệu của Cục và các đơn vị thuộc Cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong các kho lưu trữ và Hệ thống lưu trữ điện tử của Cục.

## 3. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Cục, của đơn vị thuộc Cục.

## 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;

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 33. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ là việc đánh giá giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn để phục vụ công tác quản lý tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hằng năm, Lưu trữ Cục giúp Chánh Văn phòng Cục xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để trình Cục trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của Văn phòng Bộ hoặc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được những 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 tiêu hủy.

### **Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để giúp Cục trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Cục để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và xác định loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Cục trưởng thành lập, gồm:

a) 01 Lãnh đạo Cục làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Lãnh đạo Văn phòng Cục;

c) Cán bộ lưu trữ là Thư ký Hội đồng;

d) Đại diện Lãnh đạo đơn vị có tài liệu cần xác định giá trị tài liệu (nếu cần);

e) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

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 Cục trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu; lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; cho phép hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục hủy tài liệu hết giá trị như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Có văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy;

c) Căn cứ ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Cục trưởng quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Quyết định cho phép hủy tài liệu hết giá trị; Biên bản bàn giao tài liệu hủy; Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ Cục ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Cục và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, CCVC&NLĐ có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của Lưu trữ Cục.

### **Điều 36. Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm tham mưu cho Cục trưởng việc nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Những tài liệu của Cục không thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử được bảo quản tại Lưu trữ Cục cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định của pháp luật.



**Mục 2**  
**QUẢN LÝ, BẢO QUẢN, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU**  
**TẠI LƯU TRỮ CỤC**

**Điều 37. Quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu giấy**

Việc quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của Cục Sở hữu trí tuệ phải tuân thủ quy định tại Nội quy Quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ Cục (ban hành kèm theo Quyết định số 4039/QĐ-SHTT ngày 08/10/2020 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ) và quy định của Quy chế này.

**Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và phải có khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên một 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 và an toàn.

3. Đảm bảo thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

4. Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Cục có trách nhiệm, kiểm tra, bảo quản sao lưu, phục hồi.

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

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong số các 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.

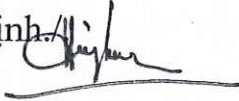
**Điều 40. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể CCVC&NLĐ trong đơn vị mình để biết, thực hiện.

2. Văn phòng Cục giúp Cục trưởng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp Văn phòng Cục bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống QLVB điện tử trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hằng năm của Cục.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.







**Phụ lục I**  
**KÝ HIỆU VIẾT TẮT TÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỤC**

*(Kèm theo Quyết định số 5151/QĐ-SHTT*

*Ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)*

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu viết tắt
1.	Văn phòng Cục	VPC
2.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
3.	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
4.	Phòng Đăng ký	ĐK
5.	Phòng Pháp chế và Chính sách	PCCS
6.	Phòng Hợp tác quốc tế	HTQT
7.	Phòng Thực thi và Giải quyết khiếu nại	TTKN
8.	Văn phòng đại diện Cục SHTT tại TP. HCM	VP2
9.	Văn phòng đại diện Cục SHTT tại Đà Nẵng	VP3
10.	Trung tâm Thẩm định Sáng chế	SC
11.	Trung tâm Thẩm định Kiểu dáng công nghiệp	KDCN
12.	Trung tâm Thẩm định Nhãn hiệu	NH
13.	Trung tâm Thẩm định Chỉ dẫn địa lý và Nhãn hiệu quốc tế	CDNH
14.	Trung tâm Thẩm định sau cấp Văn bằng bảo hộ	SCVB
15.	Trung tâm Thông tin Sở hữu công nghiệp	TTTT
16.	Trung tâm Công nghệ thông tin	CNTT
17.	Trung tâm Nghiên cứu, Đào tạo và Hỗ trợ, Tư vấn	NĐHT

**Phụ lục II**  
**KÝ HIỆU TÊN LOẠI VĂN BẢN**  
*(Kèm theo Quyết định số 5151/QĐ-SHTT*  
*ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)*

<b>TT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Bản ghi nhớ	BGN
18.	Bản cam kết	BCK
19.	Bản thỏa thuận	TTh
20.	Giấy chứng nhận	GCN
21.	Giấy ủy quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghị phép	GNP
25.	Giấy đi đường	GĐĐ



TT	Tên loại văn bản	Ký hiệu
26.	Giấy biên nhận hồ sơ	GBNHS
27.	Phiếu gửi	PG
28.	Phiếu chuyển	PC

## Phụ lục III

**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quyết định số 5151/QĐ-SHTT

Ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)



TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Cỡ chữ	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và tiêu ngữ - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	Phông chữ Times New Roman	12 13
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	12-13 12-13	Đứng Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	12 12
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	12.5-13	Đứng	Số: 15/QĐ-SHTT; Số: 05/SHTT-VPC; Số: 12/SHTT-TCCB	13

**Ghi chú:**

<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.



TT	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
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2022	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về việc cử cán bộ đi công tác tại Hungary	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14
a	Gồm phần, chương mục, tiểu 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>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>	14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14

TT	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
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với...	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ....</b>	13
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với...	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>KT. CỤC TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>PHÓ CỤC TRƯỞNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn B</b>	14
8	Nơi nhận					
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	14	Đứng		
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Văn phòng Bộ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi:	14



TT	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			
						- Văn phòng Bộ; - Vụ Kế hoạch – Tài chính; - Vụ Pháp chế.		
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản  - Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận: (đối với công văn)</i>	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các đơn vị trực thuộc Cục; - .....; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, VP.	11	
9	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	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm		<b>HỒA TỐC</b> <b>THƯỢNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>	13	
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng		TVH. (300)	11	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11-12	Đứng		Số:..... ..... ĐT:....., Fax:.....	11	

TT	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
					E-Mail:....., Website:.....	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	6,7,8,9	
						14





## Phụ lục IV

# MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG DỤNG<sup>2</sup>

(Kèm theo Quyết định số 5151/QĐ-SHTT  
ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

- Mẫu 01: Quyết định của Cục trưởng
- Mẫu 02: Quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục
- Mẫu 03: Quyết định của Cục trưởng (ban hành/ phê duyệt)
- Mẫu 03a: Văn bản (kèm theo Quyết định) của Cục trưởng.
- Mẫu 04: Văn bản có tên loại khác của Cục
- Mẫu 05: Công văn của Cục
- Mẫu 06: Công văn của đơn vị trực thuộc Cục
- Mẫu 07: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ
- Mẫu 08: Phiếu trình Lãnh đạo Cục (một đơn vị trình)
- Mẫu 09: Phụ lục văn bản hành chính giấy
- Mẫu 10: Phụ lục văn bản hành chính điện tử

---

**Ghi chú:**

<sup>2</sup> Mẫu các văn bản hành chính khác thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

Số: /QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc<sup>1</sup> .....

### CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ<sup>2</sup> .....

Theo đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.<sup>3</sup> .....

Điều. ....

Điều. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT, VPC, A.xx.<sup>4</sup>

**CỤC TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Quyết định.

<sup>2</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Nội dung Quyết định.

<sup>4</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

Số: /QĐ-VPC

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc<sup>1</sup> .....

### CHÁNH VĂN PHÒNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SHTT ngày ... tháng...năm... của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Cục;

Căn cứ<sup>2</sup> .....

Theo đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.<sup>3</sup> .....

Điều. ....

Điều. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đơn vị [có liên quan], các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: VT, VPC, A.xx.<sup>4</sup>

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Quyết định.

<sup>2</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Nội dung Quyết định.

<sup>4</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Số: /QĐ-SHTT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành (Phê duyệt)<sup>1</sup> .....**

### CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

*Căn cứ Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ;*

*Căn cứ<sup>2</sup> .....*

*Theo đề nghị của .....*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này<sup>3</sup> .....

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;

- .....

- Lưu: VT, [đvị soạn thảo], A.xx.<sup>4</sup>

**CỤC TRƯỞNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung Quyết định.

<sup>2</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Nội dung quyết định.

<sup>4</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

1

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SHTT ngày... tháng... năm ...  
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)<sup>2</sup>

3

**Điều 1.** ....

**Điều 2.** ....

**Điều.** ....

**Điều.** ....

...../.

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của văn bản.

<sup>2</sup> Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

<sup>3</sup> Nội dung văn bản kèm theo.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Số...../TTr - SHTT

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

<sup>1</sup>

.....

<sup>2</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT, ...., A.xx.<sup>3</sup>

**CỤC TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng đối với các văn bản hành chính có tên loại như: Chỉ thị, Tờ trình, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Báo cáo,... Riêng đối với Tờ trình, có thể thêm thành phần “Kính gửi” ở vị trí phía dưới đường gạch dưới của phần trích yếu.

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung văn bản.

<sup>2</sup> Nội dung văn bản.

<sup>3</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

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

Số: ...../SHTT-VPC  
V/v.....<sup>1</sup>

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- .....<sup>2</sup>.....;
- .....;
- .....

.....<sup>3</sup>.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, VP, A.xx<sup>4</sup>

**CỤC TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung công văn.

<sup>2</sup> Nơi gửi công văn, nếu nơi gửi là một đối tượng thì không gạch đầu dòng, không xuống dòng (Vi dụ: “Kính gửi: Văn phòng Bộ”).

<sup>3</sup> Nội dung công văn.

<sup>4</sup> Ký hiệu viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ  
VĂN PHÒNG CỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../VPC-HC  
V/v.....<sup>1</sup> ..

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- .....<sup>2</sup>.....;

- .....;

- .....

.....<sup>3</sup>.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, VP, A.xx<sup>4</sup>

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung công văn.

<sup>2</sup> Nơi gửi công văn, nếu nơi gửi là một đối tượng thì không gạch đầu dòng, không xuống dòng (Ví dụ: “Kính gửi: Văn phòng Cục”).

<sup>3</sup> Nội dung công văn.

<sup>4</sup> Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

Số: /SHTT-VPC

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi:.....

**Vấn đề trình:**

**Văn bản trình kèm theo:**

TÓM TẮT NỘI DUNG CÔNG VIỆC		
ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ		
Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Cục	Cục trưởng
(Chữ ký) - Họ tên: Nguyễn Văn A - Điện thoại: 1234; 091... Ngày... tháng... năm....	(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)  Ngày.... tháng.... năm.	(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)  Ngày.... tháng.... năm.
QUYẾT ĐỊNH CỦA LÃNH ĐẠO BỘ		
Ngày.. tháng.. năm..		

Mẫu 08 - Phiếu trình Lãnh đạo Cục (một đơn vị trình)

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ  
VĂN PHÒNG CỤC

Số: /PT – VPC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ....tháng.... năm

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Kính gửi: Lãnh đạo Cục**

**Vấn đề trình:**

**Văn bản trình kèm theo:**

TÓM TẮT NỘI DUNG CÔNG VIỆC	
ĐƠN VỊ TRÌNH KÝ	
Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Cục
Họ tên: Điện thoại: 1234 Ngày..... tháng..... năm.....	Họ tên: Điện thoại: 1234 Ngày..... tháng..... năm.....
QUYẾT ĐỊNH CỦA LÃNH ĐẠO CỤC	



Phụ lục ...<sup>1</sup>...

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

(Kèm theo Văn bản số ...<sup>3</sup>..... ngày...<sup>4</sup>...tháng...<sup>4</sup>...năm<sup>4</sup> của ...<sup>5</sup>.....)

.....<sup>6</sup>.....  
.....  
...../.

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Số thứ tự của Phụ lục; Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

<sup>2</sup> Tiêu đề của Phụ lục.

<sup>3</sup> Số và ký hiệu của văn bản

<sup>4</sup> Thời gian ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Tên cơ quan ban hành văn bản.

<sup>6</sup> Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 10 – Phụ lục văn bản hành chính điện tử \*

Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin nội dung văn bản.

Số: .....<sup>1</sup>; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>2</sup>

Phụ lục ...<sup>3</sup> ...

.....<sup>4</sup> .....

(Kèm theo Văn bản số ...<sup>5</sup> ..... ngày.....tháng.....năm của ...<sup>6</sup> .....)

.....<sup>7</sup> .....

.....  
.....  
...../.

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Số và ký hiệu của văn bản.

<sup>2</sup> Thời gian ký số của cơ quan (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

<sup>3</sup> Số thứ tự của Phụ lục; Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

<sup>4</sup> Tiêu đề của Phụ lục.

<sup>5</sup> Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

<sup>6</sup> Tên cơ quan ban hành văn bản.

<sup>7</sup> Nội dung của Phụ lục.





## Phụ lục V

### MỘT SỐ BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 5151 /QĐ-SHTT

ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

- Mẫu 01: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
- Mẫu 01a: Mẫu trình bày Tờ nhan đề Mục lục
- Mẫu 01b: Mẫu trình bày bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu
- Mẫu 01c: Mẫu trình bày tờ kết thúc
- Mẫu 02: Biên bản giao nhận tài liệu

**Mẫu 01 - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Mẫu trình bày tờ nhan đề Mục lục; Mẫu trình bày bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Mẫu trình bày tờ kết thúc)**

---

**Mẫu 01a - Trình bày tờ nhan đề Mục lục**

**TÊN ĐƠN VỊ**

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**TÊN KHỐI HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**NĂM .....**

---

**TÊN ĐƠN VỊ** (*nộp lưu tài liệu*)  
**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**  
 Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	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).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20.....*

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cấp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./



## TỜ KẾT THỨC

Mục lục này gồm: ..... hộp/cặp hoặc ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ: .....

Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu của Mục lục này gồm: ..... tờ (được đánh số liên tục từ 01 đến ...).

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ  
PHÒNG ĐĂNG KÝ

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

Số:../BB

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SHTT, ngày / /2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ.

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

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO: PHÒNG ĐĂNG KÝ**, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN: VĂN PHÒNG CỤC**, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thống 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 tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

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

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 (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ Cục) giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

