

Số: **425**/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày **17** tháng 6 năm 2025

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 21 tháng 6 năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 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 156/QĐ-BKHCN ngày 03/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-BKHCN ngày 30/3/2025 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Sở hữu trí tuệ,

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 và thay thế Quyết định số 5151/QĐ-SHTT ngày 24/10/2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, các công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Sở hữu trí tuệ 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;
- Cổng Thông tin điện tử của Cục SHTT;
- Lưu: VT, VP.



CỤC TRƯỞNG

Lưu Hoàng Long



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Cục Sở hữu trí tuệ
(Kèm theo Quyết định số 425/QĐ-SHTT ngày 17 tháng 6 năm 2025
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 trong quá trình hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi tắt là “Cục”) và các đơn vị thuộc Cục, bao gồm:

- Công tác văn thư quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Cục và các đơn vị thuộc Cục; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ công việc, tài liệu vào Lưu trữ Cục; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Công tác lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Cục và các đơn vị thuộc 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, thẩm định và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về 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 có chứa bí mật nhà nước (BMNN) được thực hiện theo Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục¹ và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) 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.²

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

¹ Ban hành theo Quyết định số 4468/QĐ-SHTT ngày 21/9/2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

² Ban hành theo Quyết định số 6277/QĐ-SHTT ngày 31/12/2021 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.



b) Các tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục, căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, Điều lệ hoạt động của tổ chức và quy định pháp luật có liên quan, để áp dụng cho phù hợp.

c) Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trao đổi văn bản, thông tin với Cục và các đơn vị thuộc Cục áp dụng các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Cục, các đơn vị thuộc Cục và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định. Văn bản gồm văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Cục, các đơn vị thuộc Cục.

3. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Cục, các đơn vị thuộc Cục.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản được gửi đến Cục, các đơn vị thuộc Cục.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Cục và các đơn vị thuộc Cục ban hành.

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Cục và các đơn vị thuộc Cục.

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

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

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

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Hồ sơ công việc” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một công việc, sự việc, vấn đề, đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục/đơn vị thuộc Cục và cá nhân.

14. “Hồ sơ công việc điện tử” là tập hợp các văn bản điện tử có nội dung liên quan đến một công việc, sự việc, vấn đề, đối tượng cụ thể, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục/đơn vị thuộc Cục và cá nhân.

15. “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.

16. “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 của đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Chữ ký số của Cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng do Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho Cục, các đơn vị thuộc Cục theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa khóa bí mật và chứng thư số của thuê bao.

20. “Trực liên thông văn bản quốc gia” là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước.

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

22. “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ” 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/đơn vị thuộc Cục và cá nhân.

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

24. “Văn thư Cục” là Văn thư chuyên trách thuộc Văn phòng, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Cục.

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

26. “Lưu trữ Cục” là Bộ phận lưu trữ chuyên trách thuộc Văn phòng, thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Cục.

27. “Lưu trữ đơn vị” là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của các đơn vị thuộc Cục.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

2. Văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (sau đây gọi chung là văn bản “Mật”) và “Điện mật” được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

3. Văn bản đi, văn bản đến Cục, đơn vị thuộc Cục phải được quản lý tập trung tại Văn thư Cục/đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao và làm thủ tục phát hành văn bản.

4. Tất cả văn bản đi, văn bản đến Cục, đơn vị thuộc Cục phải được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì Văn thư Cục/đơn vị thực hiện quét (scan) để đưa vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử (trừ những hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa: Hồ sơ được đóng thành quyển hoặc có dung lượng của tệp đính kèm lớn hơn 50mb, bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm, xây dựng tiêu chuẩn và quy chuẩn, ...).

5. Văn bản đi, văn bản đến Cục, đơn vị thuộc Cục phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ: “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc” (sau đây gọi chung là văn bản “Khẩn”) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Văn bản đi có dấu chỉ mức độ Khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

6. Con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan, đơn vị phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

7. Hệ thống quản lý văn bản điện tử phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

8. Công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “CCVC&NLĐ”) được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đầy đủ, đúng thể thức được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Cục/đơn vị thuộc Cục 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 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

a) Chỉ đạo quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ tại Cục và các đơn vị thuộc Cục; quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ của Cục.

b) Ban hành văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Cục; chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Cục; 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 Chánh Văn phòng

a) Thực hiện chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ tại Cục, các đơn vị thuộc Cục.

b) Trực tiếp quản lý, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Cục và các đơn vị thuộc Cục theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ; thống kê, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hoặc theo chỉ đạo của Cục trưởng.

d) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp; bố trí đủ diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của Cục.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Duy trì vận hành, nâng cấp, phát triển Hệ thống quản lý văn thư, lưu trữ điện tử của Cục; hỗ trợ kỹ thuật người dùng; bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các biện pháp an toàn thông tin theo quy định hiện hành đối với các Hệ thống văn thư, lưu trữ điện tử của Cục.

b) Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Hệ thống.

c) Quản lý tài khoản người dùng trên Hệ thống.

d) Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu trên Hệ thống 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 gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm.

e) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và đơn vị liên quan quản lý, vận hành khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

f) Làm đầu mối của Cục trong việc kết nối, liên thông Hệ thống với Trục liên thông văn bản quốc gia; triển khai bồi dưỡng, tập huấn cho CCVC&NLĐ khai thác, sử dụng Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử, bảo đảm an toàn và hiệu quả.

g) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin của Bộ thực hiện thủ tục cấp phát, gia hạn, cập nhật thông tin, thu hồi chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ đối với các đơn vị, CCVC&NLĐ thuộc cơ quan Cục.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

a) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm về kết quả xử lý văn bản của đơn vị; báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý, phối hợp xử lý và quản lý văn bản của đơn vị.

c) Chỉ đạo CCVC&NLĐ trình hồ sơ điện tử đối với tất cả các loại văn bản; chỉ trình hồ sơ giấy khi không đủ điều kiện trình được hồ sơ điện tử.

d) Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng văn bản của đơn vị.

e) Bố trí nhân sự; phối hợp với Văn phòng bố trí diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của đơn vị.

5. Trách nhiệm của Văn thư Cục

a) Tiếp nhận, đăng ký, trình Cục trưởng hoặc người có thẩm quyền cho ý kiến phân phối văn bản, theo dõi, chuyển giao văn bản đến đơn vị, cá nhân thực hiện.

b) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Cục.

c) Đăng ký, phát hành văn bản, chuyển phát văn bản và theo dõi kết quả chuyển phát văn bản do Cục phát hành.

d) Tổ chức khai thác sử dụng bản lưu văn bản tại Văn thư.

e) Quản lý sổ đăng ký văn bản đi, đến của Cục.

f) Tổ chức thực hiện lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục đối với văn bản giấy; phối hợp thực hiện lưu hồ sơ công việc điện tử trong Hệ thống.

6. Trách nhiệm của Lưu trữ Cục

a) Tổ chức thu thập tài liệu từ các đơn vị vào Lưu trữ Cục.

b) Chính lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ.

c) Quản lý, vận hành kho lưu trữ và các trang thiết bị trong kho lưu trữ tài liệu.

d) Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn và cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử kèm theo (nếu có) vào Lưu trữ lịch sử.

7. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

a) Tiếp nhận, đăng ký đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ Văn thư Cục; văn bản được gửi trực tiếp đến đơn vị, hoặc chuyển cho các cá nhân có trách nhiệm giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

b) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của đơn vị.

c) Quản lý sổ đăng ký văn bản; văn bản lưu tại đơn vị.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị và các loại con dấu khác (nếu có) theo quy định.

e) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ Cục theo quy định của pháp luật.

8. Trách nhiệm của CCVC&NLĐ thuộc Cục

a) Xử lý hoặc phối hợp xử lý văn bản theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị đúng trách nhiệm, thủ tục, thời hạn quy định;

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về văn bản do mình tham mưu, soạn thảo trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Lập và quản lý hồ sơ công việc do mình theo dõi, giải quyết và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ.

d) Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Cục theo đúng thời hạn, trình tự thủ tục quy định.

e) Bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật được cấp.

Điều 6. Tổ chức văn thư, lưu trữ của Cục

1. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng là đầu mối thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cục và Văn phòng; có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát về công tác văn thư, lưu trữ tại Cục.

2. Các đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tùy theo khối lượng công việc để bố trí bộ phận và/hoặc CCVC&NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

3. Các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Cục bố trí CCVC&NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm.

4. CCVC&NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

5. CCVC&NLĐ được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 7. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, bảo đảm hệ thống hạ tầng kỹ thuật hoạt động ổn định được bố trí từ nguồn kinh phí cấp cho Cục để mua sắm, nâng cấp hệ thống hạ tầng mạng, trang thiết bị, phương tiện làm việc, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, vật tư, bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các công việc khác có liên quan.

2. Văn phòng và các đơn vị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ, bảo đảm hạ tầng, kỹ thuật, an toàn thông tin và đưa vào kế hoạch ngân sách hằng năm.

3. Việc quản lý, đầu tư và sử dụng kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. 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/đơn vị thuộc Cục phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

Điều 9. Thống kê về công tác văn thư, lưu trữ

1. Hằng năm, các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm vụ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ gửi về Văn phòng để tổng hợp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ lập báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ của Cục để gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BNV ngày 16/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ và Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Hình thức, loại hình văn bản

Văn bản của Cục/đơn vị thuộc Cục được ban hành dưới các hình thức:

1. Văn bản hành chính: 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 thỏa thuận, kết luận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

2. Văn bản chuyên ngành: Các loại Bằng độc quyền, Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận, ...thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục.

3. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 11. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần được quy định cụ thể tại Phụ lục I của Quy chế này.

3. Thể thức văn bản chuyên ngành

a) Thể thức văn bản chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc do Cục trưởng quy định.

b) Thể thức văn bản chuyên ngành không thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tương ứng.

4. Thể thức văn bản trao đổi giữa Cục với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật, thông lệ quốc tế và quyết định của Cục trưởng.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử

Tuân thủ đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Quy chế này và quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

6. Định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước. Việc lựa chọn định dạng tệp dữ liệu của văn bản điện tử phải bảo đảm việc gửi, nhận, xử lý và lưu trữ văn bản một cách tự động trên các phương tiện điện tử, đồng thời cho phép việc thực hiện chuyển đổi sang văn bản giấy phản ánh toàn vẹn nội dung của văn bản điện tử được chuyển đổi.

7. Đặt tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử

Tên tệp dữ liệu của văn bản điện tử bao gồm ba 903) phần: <số, ký hiệu văn bản>_<ngày phát hành văn bản>_<trích yếu văn bản>, cụ thể như sau:

a) Số, ký hiệu: Ký tự “/” thay bằng dấu gạch ngang “-”; chữ “Đ” thay bằng chữ “D”; chữ “U” thay bằng chữ “U”,... (tiếng Việt không dấu).

b) Ngày phát hành: Viết liền 08 ký tự số theo định dạng dd-mm-yyyy.

c) Trích yếu văn bản: Viết không dấu (trường hợp trích yếu quá dài có thể viết tắt hoặc rút gọn nhưng vẫn phải thể hiện đủ ý nghĩa của trích yếu văn bản).

Điều 12. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. 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 được quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

2. Viết hoa trong văn bản hành chính được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

3. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

4. Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc Cục được quy định tại Phụ lục IV của Quy chế này.

Điều 13. Soạn thảo văn bản

1. Phong chữ sử dụng để soạn thảo các văn bản của Cục và các đơn vị thuộc Cục phải là phong chữ Times New Roman theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (Bộ mã Unicode).

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Cục giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) 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 Khẩn, Mật của văn bản 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 quản lý văn bản điện tử và cập nhật 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 Cục, Lãnh đạo đơn vị để báo cáo nếu có);

- Đối với việc soạn thảo văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước, cá nhân, đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và Nội quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.

c) Khi trình bản thảo văn bản, đơn vị, cá nhân chủ trì phải sử dụng Phiếu trình giải quyết công việc và gửi kèm theo hồ sơ các văn bản, tài liệu liên quan. Mẫu Phiếu trình có tại Phụ lục III của Quy chế này.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp người đánh máy không phải là người trực tiếp soạn thảo văn bản thì phải bảo đảm đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp có điểm chưa rõ ràng thì người đánh máy phải trao đổi, xin ý kiến người soạn thảo hoặc người duyệt văn bản đó.

Điều 14. Duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo văn bản cần sửa đổi, bổ sung: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc viết ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và chuyển lại cho đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và/hoặc chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp bản thảo văn bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng cần phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung của văn bản.

Thủ trưởng đơn vị trình ký văn bản phải ký nháy/ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu “./.”) và các phụ lục kèm theo (nếu có) trước khi trình người có thẩm quyền ký văn bản.

Thủ trưởng đơn vị trình ký văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định.

2. Khi tiếp nhận Phiếu trình đã được người có thẩm quyền ký duyệt, Văn thư phải rà soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, kiểm tra hồ sơ trình theo danh mục/quy trình hồ sơ trình; chữ ký của người trình, chữ ký tắt/chữ ký nháy điện tử trên dự thảo văn bản và trả lại những hồ sơ chưa đáp ứng các quy định về thể thức và nội dung (nếu có).

Trường hợp phát hiện có sai sót thì yêu cầu đơn vị, cá nhân soạn thảo sửa lại theo đúng quy định.

3. Hồ sơ trình ký văn bản gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc.
 - b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký (nếu có).
 - c) Dự thảo văn bản trình ký có ký nháy/ký tắt của Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
 - d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).
 - e) Bản thảo văn bản các lần trước (nếu có).
 - f) Các văn bản, tài liệu có liên quan.
4. Không được tự ý chỉnh sửa, thay thế hồ sơ trình sau khi đã trình Lãnh đạo Cục.

Điều 16. Ký ban hành văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và Quyết định của Cục trưởng. Người ký văn bản phải ký đúng quyền hạn, không được ký vượt cấp và phải chịu trách nhiệm về những văn bản do mình ký duyệt. Chữ ký trong văn bản phải đúng mẫu chữ ký đã đăng ký; chữ ký nháy/ký tắt cần nhỏ, gọn.

1. Cục trưởng/Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Cục/đơn vị ban hành. Cục trưởng/Thủ trưởng đơn vị có thể giao Phó Cục trưởng/cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng/Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Cấp phó ký thay người đứng đầu thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu.

2. Cục trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan ủy quyền. Khi ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị (người ủy quyền).

3. Cục trưởng có thể giao cho Phó Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục ký thừa lệnh một số loại văn bản. Văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng phải được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành. Tất cả các văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng đều phải gửi báo cáo Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách (thể hiện tại phần “Nơi nhận” của văn bản).

a) Khi ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng một số đơn vị quản lý hành chính thuộc Cục được thừa lệnh Cục trưởng ký một số văn bản để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo quyết định của Cục trưởng.

b) Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó của đơn vị ký thay. Văn bản ký thừa lệnh thay phải gửi báo cáo Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách và người đứng đầu đơn vị (thể hiện tại phần “Nơi nhận” của văn bản).

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về văn bản do mình ký duyệt. Cục trưởng/Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Cục, đơn vị ban hành.

5. Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Chỉ ghi chức vụ như Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc, v.v...; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: Cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v...; không ghi lại tên Cục, đơn vị, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, đơn vị ban hành.

b) Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của Cục được quy định tại Quyết định thành lập hoặc Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức) như: Hội đồng, Ban Quản lý, v.v. Đơn vị ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng đó. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của Cục thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Ban Quản lý hoặc Hội đồng, không được ghi chức vụ trong đơn vị. Trường hợp Ban Quản lý hoặc Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Cục thì ghi thêm chức vụ lãnh đạo trong đơn vị của người ký ở dưới chữ ký (phía trên phần ghi họ tên).

c) Họ và tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.

6. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác (GS, TS, ThS, NGND, NGUT, ...) trước họ tên của người ký trong các văn bản hành chính.

7. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản gốc/văn bản chính hoặc phụ lục phải được ký nháy/ký tắt vào cuối nội dung từng trang văn bản.

8. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số vào văn bản. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại điểm d tiểu mục 7 Mục II Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 17. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

Văn thư Cục/đơn vị tiếp nhận văn bản đi đã được người có thẩm quyền ký duyệt, thực hiện kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

1. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư Cục/đơn vị thực hiện cấp sổ, nhân bản, đóng dấu/ký sổ cơ quan và phát hành theo đúng quy định.

2. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư Cục/đơn vị từ chối cấp sổ, đóng dấu/ký sổ, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo để hoàn thiện lại. Văn thư Cục/đơn vị nêu rõ lý do từ chối.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 18. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến Cục/đơn vị đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Những văn bản đến không đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Đối với văn bản đến Hỏa tốc ngoài giờ hành chính, Thường trực Cơ quan có nhiệm vụ tiếp nhận, báo cáo Chánh Văn phòng để cho ý kiến chỉ đạo xử lý.

2. Văn bản đi, văn bản đến của ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao ngay trong ngày nhận được, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

a) Văn bản đến có đóng dấu Khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Văn bản đi có đóng dấu Khẩn phải được phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

3. Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ Khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

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

5. Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục, Văn thư Cục báo cáo Chánh Văn phòng để có ý kiến chỉ đạo xử lý.

6. Quy trình gửi, nhận văn bản điện tử thực hiện theo quy định Phụ lục VII của Quy chế này. Việc xây dựng quy trình và triển khai gửi, nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử cần bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, thống nhất và an toàn, an ninh thông tin.

Tiểu mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

1. Cấp sổ, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ Khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Cơ quan (đối với văn bản điện tử).

4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Cấp số, thời gian ban hành của 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.

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.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống, được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

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

5. Văn bản đi của đơn vị thuộc Cục phải được ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo Hệ thống số riêng của đơn vị do Văn thư đơn vị quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Các đơn vị căn cứ vào hình thức, số lượng văn bản ban hành trong năm để chia theo Sổ lấy số văn bản cho phù hợp. Trường hợp khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện như sau:

1. Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư Cục/đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi (Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi có tại Phụ lục V của Quy chế này).

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

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Cơ quan và dấu chỉ mức độ mật, khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại phần “Nơi nhận” của văn bản. Nếu văn bản được gửi đến nhiều “Nơi nhận” mà trong văn bản không liệt kê đủ thì đơn vị soạn thảo văn bản phải gửi kèm theo Danh sách các đơn vị nhận văn bản cho Văn thư để gửi và lưu văn bản.

b) “Nơi nhận” phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không có liên quan hoặc chỉ để biết, để tham khảo.

c) Văn thư Cục chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo Cục hoặc những người được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng ký duyệt. Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư có trách nhiệm bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

2. Đóng dấu, ký số văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 38 của Quy chế này.

b) Đối với văn bản điện tử: Ký số của Cục, Văn phòng được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có)

a) Việc đóng dấu chỉ độ Khẩn và dấu “Tài liệu thu hồi”, v.v. thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này. Mục dùng để đóng các loại dấu này là mực màu đỏ tươi. Không in sẵn dấu chỉ độ mật, khẩn, ... vào văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo chức năng của Hệ thống quản lý văn bản.

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

1. Phát hành văn bản giấy

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Cục/đơn vị và phát hành ngay trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản Khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi văn bản được ký.

b) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: Văn thư Cục/đơn vị 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.

c) Việc phát hành văn bản giấy thay văn bản điện tử chỉ được thực hiện trong trường hợp tổ chức, cá nhân nhận chưa đáp ứng đủ điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để tiếp nhận văn bản điện tử.

d) Khi phát hành văn bản giấy Văn thư Cục/đơn vị phải tiến hành lựa chọn bì, viết bì, vào bì, dán bì, đóng dấu mức độ Khẩn và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Phát hành văn bản điện tử

a) Quy trình phát hành văn bản điện tử tại Cục:

- Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, ký số, trình văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản để trình Lãnh đạo đơn vị ký số, trình Lãnh đạo Cục ký số văn bản theo thẩm quyền;

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký số, Văn thư Cục thực hiện thủ tục cấp số, ký số chữ ký số của Cục và phát hành ngay trong ngày văn bản được ký số, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi được ký số.

b) Quy trình phát hành văn bản điện tử trình lên Bộ KH&CN:

- Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, ký số, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, ký số. Lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Cục ký số để trình Lãnh đạo Bộ trên Hệ thống quản lý văn bản;

- Sau khi văn bản được ký số trên Hệ thống, Văn thư Cục thực hiện thủ tục cấp số, ký số chữ ký của Cục và phát hành văn bản đã ký số.

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

3. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục theo quy định, trước 17 giờ 00 hàng ngày, Văn thư Cục làm thủ tục chuyển phát ngay trong ngày. Những văn bản hoàn thành sau 17 giờ 00 sẽ được phát hành vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Những văn bản “HẸN GIỜ”, “HỎA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN” phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận. Mẫu Sổ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V của Quy chế này.

d) Việc chuyển phát văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân nhận phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

e) Chuyển phát văn bản đi qua mạng: Trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho “Nơi nhận” qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống, người được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Cục/đơn vị theo dõi, xác nhận tình trạng gửi, nhận văn bản.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư Cục/đơn vị phát hành văn bản phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Cục phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Văn thư đơn vị phải báo cáo ngay Thủ trưởng đơn vị để xử lý.

5. Đính chính và thu hồi văn bản đi

a) Đính chính văn bản: 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.

b) Thu hồi văn bản:

- 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;

- 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 quản lý văn bản để bên gửi biết.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Mỗi văn bản đi phải được lưu tại Văn thư Cục/đơn vị và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc, và các phụ lục kèm theo (nếu có).

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

c) Trường hợp phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử: Văn thư Cục/đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Cục/đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và lưu tại Văn thư Cục/đơn vị.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản.

b) Hệ thống quản lý văn bản phải đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật thì Văn thư Cục tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 25 của Quy chế này để lưu tại Văn thư Cục/đơn vị và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

4. Các văn bản liên Cơ quan mà không lấy số tại Văn thư Cục, sau khi đóng dấu trường hợp không có bản gốc, Văn thư Cục có trách nhiệm lưu bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

5. Văn thư Cục/đơn vị có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định của pháp luật và của cơ quan.

Tiểu mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến

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

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

Điều 26. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản đến:

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong hoặc ngoài giờ làm việc, 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), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, phải kịp thời báo báo Chánh Văn phòng để cho ý kiến giải quyết. Văn thư Cục có trách nhiệm phân loại, bóc bì, vào sổ, đăng ký số văn bản đến;

- Đối với văn bản khẩn có hạn giờ đến, gửi đến Cục ngoài giờ hành chính, Bộ phận Bảo vệ có trách nhiệm nhận và ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi vào Sổ trực và báo ngay cho Chánh Văn phòng để có ý kiến xử lý.

b) Phân loại, bóc bì văn bản đến:

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản mật) gửi đến, Văn thư Cục phải bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Cục, Văn thư Cục chuyển cho “Nơi nhận” (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân nhưng là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục thì tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Cục để vào sổ đăng ký. Trường hợp văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư Cục thì chuyển thẳng cho “Nơi nhận” mà không cần phải đóng dấu “ĐẾN”;

- Việc bóc bì văn bản phải bảo đảm 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.

c) Mẫu dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

d) Dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” phải được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới phần trích yếu (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

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 quản lý văn bản.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này hoặc gửi sai “Nơi nhận” thì Văn thư Cục trả lại cho tổ chức, cá nhân gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Cục báo cáo Chánh Văn phòng để cho ý kiến xử lý.

3. Kiểm tra, bảo đảm và duy trì tính toàn vẹn của văn bản điện tử

a) Văn bản điện tử được coi là toàn vẹn là khi nội dung của văn bản chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức biểu hiện thông tin phát sinh trong quá trình gửi, lưu trữ hoặc hiển thị văn bản điện tử.

b) Kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử dựa trên các thông tin cơ bản sau đây:

- Thẻ thức văn bản bao gồm: Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; số, ký hiệu văn bản;
- Thông tin bên gửi và bên nhận văn bản;
- Thời gian văn bản điện tử được chính thức phát hành, được gửi hoặc thời gian nhận văn bản;
- Cấu trúc tệp dữ liệu chứa văn bản điện tử;
- Chữ ký số của bên gửi trong trường hợp có sử dụng chữ ký số.

4. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

a) Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản phải tuân thủ quy định tại Điều 10 của 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.

b) Quy định về việc sử dụng mã định danh văn bản điện tử:

- Mã định danh văn bản điện tử phải được tạo tự động trên Hệ thống và tuân thủ quy định tại Điều 4 của Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương và Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành mã định danh điện tử các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương;

- Mã định danh văn bản điện tử được sử dụng trong trường hợp sử dụng nội bộ trên Hệ thống bảo đảm kết nối phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

Điều 27. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến, tùy theo thực tế định kỳ, toàn bộ cơ sở dữ liệu được in ra giấy, đóng quyển (sổ) để quản lý. 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.

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: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư Cục/đơn vị đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư Cục/đơn vị tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư Cục thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này. Văn thư Cục/đơn vị cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bộ phận Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho Văn thư Cục vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản khẩn, Bộ phận Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, báo cáo Chánh Văn phòng để cho ý kiến xử lý.

5. Quy trình xử lý văn bản đến điện tử thực hiện theo Phụ lục VII của Quy chế này.

Điều 28. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được trình Cục trưởng hoặc người có thẩm quyền để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và/hoặc chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý ngay trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ Khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc 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 Cục và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Cục trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy, Văn thư Cục quét (scan) để cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản để trình Cục trưởng. Văn bản giấy được chuyển lưu trữ Cục hoặc các đơn vị có liên quan (nếu cần).

4. Đối với văn bản điện tử: Văn thư Cục trình Cục trưởng để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Cục trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết đối với văn bản đến và 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. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy (nếu cần hoặc chưa có trên Hệ thống) đến đơn vị hoặc cá nhân được Cục trưởng giao chủ trì giải quyết.

5. Đối với các bì thư, văn bản gửi cho cá nhân, đơn vị thuộc Cục, Văn thư Cục vào sổ chuyển giao cho cá nhân, đơn vị đó.

6. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm nhanh chóng, chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn thông tin về nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản (Mẫu sổ chuyển giao văn bản đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V của Quy chế này).

Điều 29. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Cục trưởng, Lãnh đạo Cục và Thủ trưởng đơn vị; bảo đảm đúng thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản không có thời hạn trả lời, thì hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Cục, Quy chế làm việc của đơn vị. 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 đơn vị chủ trì có trách nhiệm theo dõi thu hồi đúng thời hạn quy định.

Mục 3**BẢN SAO VĂN BẢN****Điều 30. Các hình thức sao văn bản**

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 31. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao y, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản sao, chụp (photocopy) cả dấu và chữ ký của văn bản chính không thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 của Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

3. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Cục, đơn vị những ý kiến của Lãnh đạo Cục ghi trên Phiếu xử lý văn bản đến hoặc ghi bên lề văn bản. Trường hợp ý kiến của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 32. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y, trích sao hoặc sao lục văn bản do Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị quyết định.

a) Chánh Văn phòng được ký sao tất cả các văn bản do Cục ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Cục.

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có con dấu và tài khoản riêng quy định việc ký sao các văn bản do đơn vị ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Việc sao các hồ sơ, tài liệu đơn sở hữu công nghiệp do Cục trưởng quy định.

Mục 4

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

Điều 33. Lập danh mục hồ sơ công việc

Danh mục hồ sơ công việc do Cục trưởng ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ công việc (Mẫu Danh mục hồ sơ công việc có tại Phụ lục VI của Quy chế này).

Điều 34. Lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ công việc được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ công việc:

Căn cứ Danh mục hồ sơ công việc của Cục hoặc thực tế công việc được giao, CCVC&NLĐ phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề lên hồ sơ công việc. Trong quá trình giải quyết công việc của mình, CCVC&NLĐ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ công việc. Trường hợp các công việc 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 công việc, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

b) Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ công việc:

- CCVC&NLĐ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ công việc đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- 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 theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ công việc:

- Hồ sơ công việc được kết thúc khi công việc giải quyết xong. Cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc phải kiểm tra rà soát lại toàn bộ văn bản có trong hồ sơ, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần thiết để trong hồ sơ.

- Đối với hồ sơ công việc giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với

hồ sơ có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ công việc.

- Đối với hồ sơ công việc 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.

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

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ công việc.

b) 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 hay trình tự giải quyết công việc.

3. Bìa hồ sơ công việc

Bìa hồ sơ công việc phải được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ công việc lưu trữ. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp Bìa hồ sơ công việc cho các đơn vị thuộc Cục để lưu trữ hồ sơ hình thành trong quá trình xử lý công việc của Cục.

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục

1. Hồ sơ công việc, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Cục phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu của các dự án 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. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Cục phải bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại, hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

b) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ công việc của đơn vị chủ trì);

c) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, tham khảo.

4. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ công việc 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 có Phụ lục VI của Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Cục giữ lại 01 bản (Mẫu Mục lục và Biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo Phụ lục

số VI của Quy chế này).

b) Đối với hồ sơ công việc điện tử:

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ công việc thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Cục trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

- Lưu trữ Cục có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ công việc theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả (theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử) với hồ sơ công việc; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 36. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục

1. Cục trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Cục trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục. Tổ chức thực hiện, chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc lập hồ sơ công việc, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Cục theo Danh mục hồ sơ của đơn vị mình. Chỉ đạo CCVC&NLĐ trong việc lập, quản lý hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục.

4. Trách nhiệm của CCVC&NLĐ

a) CCVC&NLĐ làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn CCVC&NLĐ các đơn vị lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; lập kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào Lưu trữ Cục hằng năm; hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng Danh mục hồ sơ công việc hằng năm của Cục và các đơn vị thuộc Cục.

b) CCVC&NLĐ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Cục trưởng đồng ý bằng văn bản và có trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi 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.

d) CCVC&NLĐ trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho

người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Cục làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác sử dụng.

Mục 5

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

Điều 37. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị. Văn thư Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và Chánh Văn phòng về việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục và của Văn phòng.

3. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục và của Văn phòng được giao cho Văn thư Cục quản lý và sử dụng. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị thuộc Cục được giao cho Văn thư đơn vị quản lý và sử dụng. Văn thư Cục/đơn vị được giao nhiệm vụ bảo quản và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Cục, của đơn vị phải được bảo quản tại phòng làm việc của Văn thư Cục/đơn vị; khi đóng dấu xong con dấu phải được cất ngay vào tủ. Nếu ra khỏi phòng làm việc CCVC&NLĐ làm công tác văn thư phải khóa tủ chứa con dấu.

b) Không mang con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc. Trường hợp đặc biệt, cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi trụ sở cơ quan để giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và người mang con dấu ra khỏi trụ sở Cục phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

c) Không giao con dấu thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được cho phép bằng văn bản của Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị.

d) Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do Cục, các đơn vị thuộc Cục ban hành và bản sao văn bản.

đ) Chỉ được đóng dấu, ký sổ của Cục, các đơn vị thuộc Cục vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Cục, các đơn vị thuộc Cục trực tiếp thực hiện.

4. Trong trường hợp bị mất con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, CCVC&NLĐ làm công tác văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị

biết để báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất và Cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu thiết bị lưu khóa bí mật, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật bị mất.

5. Khi con dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, Văn thư Cục phải báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục đổi con dấu. Đối với thiết bị lưu khóa bí mật khi hết hạn cần báo ngay cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục hủy thiết bị cũ và cấp mới.

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.

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

Điều 38. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư Cục phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Cục và Văn phòng. Dấu phải được đóng lên chữ ký trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

c) Đối với các văn bản ban hành kèm theo văn bản gốc/văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên của Cục hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Các văn bản gốc/văn bản chính, các văn bản ban hành kèm theo hoặc phụ lục từ 02 tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai. 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.

đ) Dấu nổi được sử dụng để đóng lên một số loại văn bản chuyên ngành như: Văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp, các bằng, chứng chỉ do Cục cấp.

e) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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.

g) Những văn bản được đóng dấu của Cục: Văn bản do Cục trưởng ký; các văn bản do Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng; Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ký thừa lệnh (TL) Cục trưởng; người được Cục trưởng ủy quyền ký (TUQ).

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Cục và Văn phòng được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Cục 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 39. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cục

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

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ công việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành hằng năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, CCVC&NLĐ xác định những 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 quy định tại Điều 35 Quy chế này”.

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện lưu trữ 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.

2. Đối với hồ sơ công việc điện tử

a) CCVC&NLĐ giao nộp hồ sơ công việc vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ và của Quy chế này.

b) Lưu trữ Cục thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ và của Quy chế này.

Điều 40. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Cục phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của Cục, các đơn vị và phải bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu:

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ công việc (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/đơn vị.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ công việc hoàn chỉnh.

- b) Xác định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ công việc, 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 và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

Điều 41. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu lưu trữ để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

- a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.
- b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: Nội dung của tài liệu; vị trí của đơn vị có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu được pháp luật hoặc Bộ quy định.

3. Văn phòng, căn cứ theo các quy định của pháp luật, đề xuất điều chỉnh, bổ sung Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục để trình Lãnh đạo Bộ ban hành.

4. Trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Cục, cá nhân có hồ sơ công việc cần xác định thời hạn lưu trữ cho từng hồ sơ, tài liệu trên cơ sở Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ và quy định của pháp luật.

5. Sau khi nhận tài liệu thu thập từ các đơn vị, Lưu trữ Cục kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu được, xem xét, đánh giá giá trị từng hồ sơ công việc một lần nữa để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị hiện hành và giá trị lịch sử. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

6. Các trường hợp cần xác định giá trị tài liệu

- a) Khi tiến hành lập hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ công việc.
- b) Khi lựa chọn tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
- c) Khi tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

7. Kết quả xác định giá trị tài liệu là xác định cụ thể thời hạn lưu trữ cho tài liệu, bao gồm:

- a) Tài liệu cần lưu trữ vĩnh viễn.
- b) Tài liệu cần lưu trữ có thời hạn được tính bằng số lượng năm cụ thể.
- c) Tài liệu hết thời hạn, trùng lặp để hủy.

Điều 42. Thời hạn lưu trữ tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm: Lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của Bộ KH&CN và pháp luật có liên quan.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn là hồ sơ công việc, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 05 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Trường hợp hồ sơ công việc có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ công việc.

Điều 43. Hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lặp

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Cục trưởng quyết định thành lập.

b) Thành phần của Hội đồng gồm có:

- Lãnh đạo Cục - Chủ tịch Hội đồng.

- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ - Phó Chủ tịch Hội đồng.

- CCVC&NLĐ làm công tác Văn thư - Lưu trữ; đại diện đơn vị, bộ phận có tài liệu; người am hiểu về tài liệu trong lĩnh vực cần xét hủy - Ủy viên.

c) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Hội đồng kiểm tra Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp, Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn, kiểm tra trực tiếp tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.

- Hội đồng 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 quyết định. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng để lưu tại hồ sơ công việc và đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết thời hạn, trùng lặp.

3. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lặp

Cục trưởng quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp tại Lưu trữ Cục sau khi Chánh Văn phòng trình hồ sơ tài liệu hủy kèm theo ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

4. Hồ sơ hủy tài liệu lưu trữ gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp (biểu mẫu tại Phụ lục VI của Quy chế này).
- c) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp (biểu mẫu tại Phụ lục VI của Quy chế này).
- d) Biên bản họp Hội đồng.
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị có tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- g) Quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.
- h) Biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp giữa đơn vị quản lý tài liệu lưu trữ và đơn vị thực hiện hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.
- i) Biên bản hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.
- k) Các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình tự, thủ tục xét hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp

a) Lưu trữ Cục trình Lãnh đạo Văn phòng việc hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lặp kèm theo Danh mục và bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn, trùng lặp để trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

b) Cục trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

c) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ thực hiện việc xét hủy tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiến hành thẩm định đối với tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp của Cục và của các đơn vị trực thuộc Cục thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

đ) Lưu trữ Cục thẩm định đối với tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp của các đơn vị trực thuộc Cục nhưng không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Sau khi hoàn tất quá trình thẩm định, Lưu trữ Cục hoàn tất hồ sơ trình Cục trưởng ra quyết định hủy tài liệu.

6. Yêu cầu của việc hủy tài liệu

a) Khi hủy tài liệu lưu trữ phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.

b) Việc hủy tài liệu phải được lập Biên bản hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp.

c) Phải lập hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ.

d) Thời hạn hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp không quá 15 ngày kể từ ngày có quyết định hủy tài liệu lưu trữ.

7. Hồ sơ về việc hủy tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lặp phải được bảo quản trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu lưu trữ được hủy.

8. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 44. Quản lý tài liệu của các đơn vị trong trường hợp chia tách (bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ), sáp nhập, giải thể

1. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong phải được nộp lưu vào Lưu trữ Cục.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong

a) Trường hợp chia đơn vị để thành lập nhiều đơn vị mới: Hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mới nào sẽ do đơn vị mới đó tiếp nhận.

b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác: Hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách sẽ do đơn vị mà bộ phận đó sáp nhập tiếp nhận.

c) Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác hoặc hợp nhất một số đơn vị để thành lập mới đơn vị: Hồ sơ, tài liệu do đơn vị mới tiếp nhận.

d) Trường hợp đơn vị giải thể: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào Lưu trữ Cục.

Mục 2

BẢO QUẢN, QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 45. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ thì do các CCVC&NLĐ tự bảo quản và phải bảo đảm an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó. Các đơn vị phải bố trí giá, tủ tài liệu để sắp xếp, bảo quản tài liệu của đơn vị mình. Tài liệu phải được để ở nơi an toàn. Không để tài liệu ngoài hành lang, để ở phòng không có khóa hoặc để nơi dễ bị ảnh hưởng của thời tiết, khí hậu (mưa, nắng, bụi bẩn...).

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Cục. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định bảo đảm an toàn cho tài liệu.

Điều 46. Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Cục Sở hữu trí tuệ thực hiện theo Nội quy quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan Cục Sở hữu trí tuệ.³

2. Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu loại mật thực hiện theo Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Cục.⁴

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. CCVC&NLĐ vi phạm các quy định của Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp CCVC&NLĐ vi phạm các quy định của Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với CCVC&NLĐ.

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này và xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng để phối hợp giải quyết.

³ Ban hành theo Quyết định số 4039/QĐ-SHTT ngày 08/10/2020 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.

⁴ Ban hành theo Quyết định số 4468/QĐ-SHTT ngày 21/9/2022 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ.



Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số **425**/QĐ-SHTT ngày **17** tháng **6** năm 2025
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. Quy định chung

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I của Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. Các thành phần thẻ thức chính

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I của Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản.



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

Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I của Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập.

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0

phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở Trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I của Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (;); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu

chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

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

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

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I của Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

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

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

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức nơi lãnh đạo Bộ công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I của Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I của Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) “Nơi nhận” văn bản gồm: “Nơi nhận” để thực hiện; “Nơi nhận” để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; “Nơi nhận” để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, “Nơi nhận” bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, “Nơi nhận” bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) “Nơi nhận” được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần “Nơi nhận” tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần “Nơi nhận” tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. Các thành phần thể thức khác

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày tháng năm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm ; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

2. Dấu chỉ mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

b) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

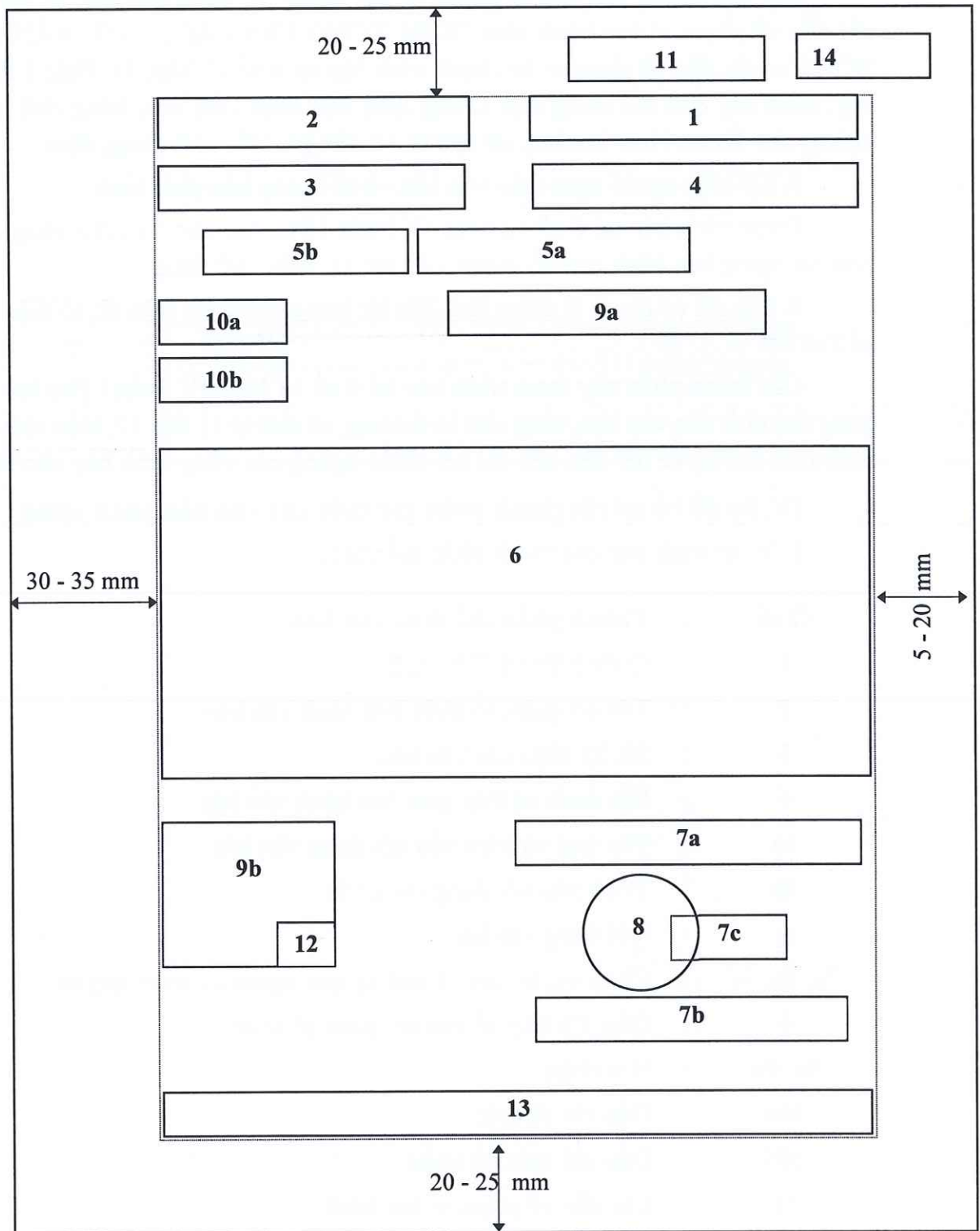
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức của văn bản hành chính

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian 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	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



V. Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản hành chính

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ⁵	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-SHTT; Số: 05/SHTT-VP;	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2023 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2023	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	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Về công tác xử lý đơn đăng ký sở hữu công nghiệp	14
	- Dòng kẻ bên dưới					

⁵ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, 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	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2025		13
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	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- 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	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		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	Đúng	a) Đối với	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền				
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đúng, đậm	CỤC TRƯỞNG	KT. CỤC TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	Đúng, đậm		PHÓ CỤC TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký	In thường	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
8	Nơi nhận	Cỡ chữ		Phòng chữ Times New Roman	Cỡ chữ
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	Đúng		14
	- Gửi một nơi			Kính gửi: Bộ Nội vụ	14
	- Gửi nhiều nơi			Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản				
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	Đúng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; -; - Lưu: VT, VP.	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP.
9	Phụ lục văn bản				

	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	Phụ lục I			14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN	13	
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	PL.(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	Đúng	Số:..... ĐT: E-Mail: Website:..... Fax:			11	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI			LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đúng	2, 7, 13			14	

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. Bản sao sang định dạng điện tử

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I của Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. Bản sao sang định dạng giấy

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.



b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và “Nơi nhận” được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

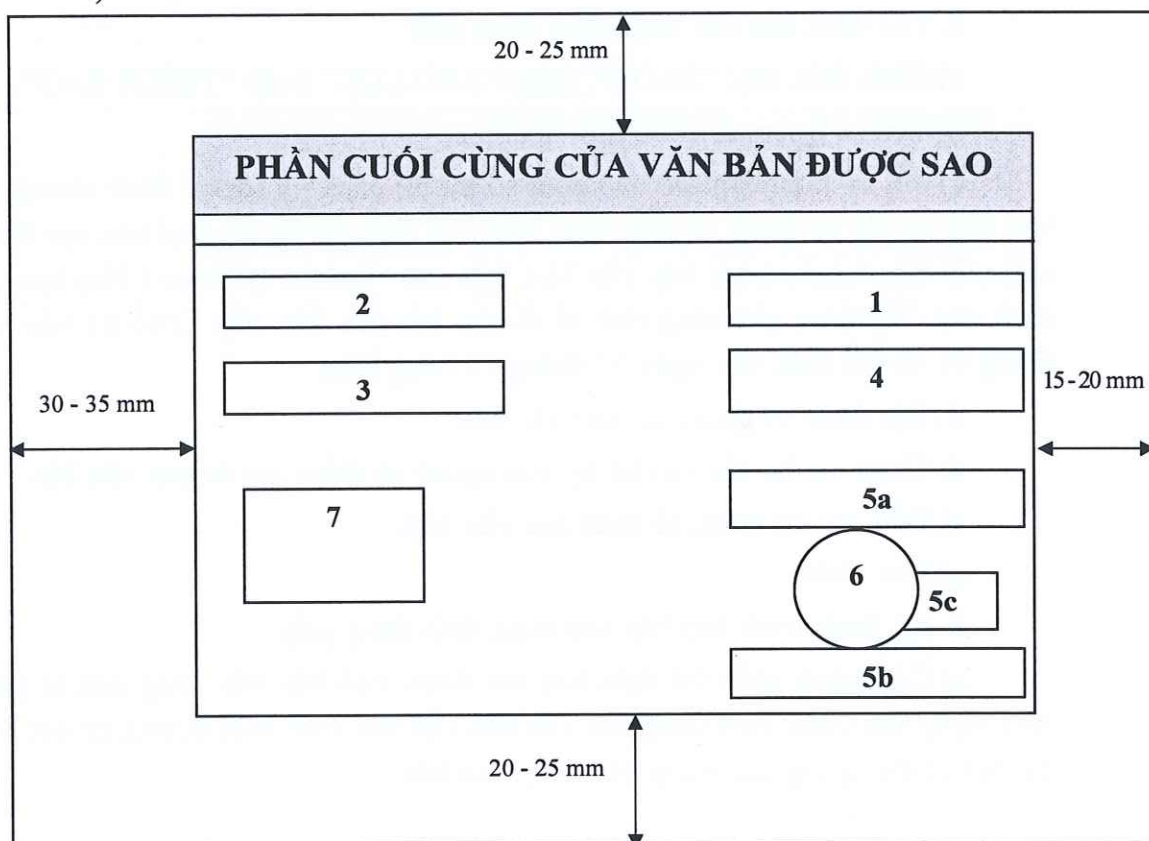
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
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

b) Sơ đồ



**Phụ lục II****VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số **425** /QĐ-SHTT ngày **17** tháng **6** năm 2025
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI**1. Tên người Việt Nam**

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ**1. Tên địa lý Việt Nam**

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
 (Kèm theo Quyết định số 425 /QĐ-SHTT ngày 17 tháng 6 năm 2025
 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QyĐ
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	HD
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy uỷ quyền	GUQ
21.	Giấy chứng nhận	GCN
22.	Giấy phép	GP
23.	Giấy mời	GM
24.	Giấy giới thiệu	GGT
25.	Giấy nghỉ phép	GNP
26.	Giấy đi đường	ĐĐ
27.	Giấy biên nhận hồ sơ	BNHS
28.	Đăng ký liên kết	ĐKLK

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
29.	Phiếu gửi	PG
30.	Phiếu chuyển	PC
31.	Phiếu báo	PB
32.	Xác nhận	XN
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Quyết định (cá biệt) của Cục trưởng (quy định trực tiếp)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) của Cục trưởng (quy định gián tiếp)
Mẫu 1.2.1	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản giấy
Mẫu 1.2.2	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản điện tử ^(*)
Mẫu 1.3	Quyết định của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục
Mẫu 1.4	Chỉ thị của Cục trưởng
Mẫu 1.5	Công văn hành chính của Cục
Mẫu 1.6	Công văn của Cục do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng
Mẫu 1.7	Công văn của các đơn vị trực thuộc Cục
Mẫu 1.8	Công văn của các Ban thuộc Cục
Mẫu 1.9	Công văn của các Hội đồng thuộc Cục
Mẫu 1.10	Báo cáo của Cục
Mẫu 1.11	Tờ trình của Cục
Mẫu 1.12	Thông báo của Cục
Mẫu 1.13	Hướng dẫn của Cục
Mẫu 1.14	Chương trình của Cục
Mẫu 1.15	Kế hoạch của Cục
Mẫu 1.16	Đề án của Cục
Mẫu 1.17	Công điện của Cục
Mẫu 1.18	Giấy ủy quyền
Mẫu 1.19	Giấy mời
Mẫu 1.20	Giấy Đi đường

Mẫu 1.21	Phiếu chuyển văn bản
Mẫu 1.22	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình tuần tự 02 Lãnh đạo Bộ)
Mẫu 1.23	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình đồng thời 02 Lãnh đạo Bộ)
Mẫu 1.24	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình 01 Lãnh đạo Bộ)
Mẫu 1.25	Phiếu trình giải quyết công việc (Đồng trình Lãnh đạo Bộ của 02 đơn vị)
Mẫu 1.26	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình tuần tự 02 Lãnh đạo Cục)
Mẫu 1.27	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình đồng thời 02 Lãnh đạo Cục)
Mẫu 1.28	Phiếu trình giải quyết công việc (Trình 01 Lãnh đạo Cục)
Mẫu 1.29	Phiếu trình giải quyết công việc (Đồng trình 02 đơn vị)
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1: Quyết định (cá biệt) của Cục trưởng (quy định trực tiếp)

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 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹.....

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ².....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.³

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-;

- Lưu: VT, ...⁵...,...⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2, 3, 4...căn cứ tùy theo văn bản.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TCCB (2)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: MH. (15).

Mẫu 1.2: Quyết định (cá biệt) của Cục trưởng (quy định gián tiếp)

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 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành¹

CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ²

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này¹

Điều 2.

Điều Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.³

Nơi nhận:

- Như Điều...;
-
- Lưu: VT, ...⁵ ...,...⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2, 3, 4...căn cứ tùy theo văn bản.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TCCB (2)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: MH. (15).

1.2.1: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản giấy

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 20... của Cục Sở hữu trí tuệ)

²

Điều 1.

Điều 2.

Điều

1.

a)

b)/ ³

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của Quy chế, Quy định.

² Tùy theo nội dung văn bản ngắn dài để chia Chương, Mục, Điều...

³ Vị trí ký tắt.

1.2.2: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

**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 20.... của Cục Sở hữu trí tuệ)²

.....³.....

.....

Điều 1.

.....

Điều 2......

.....

.....

.....

Điều

1.

a)

b)/.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Tùy theo nội dung văn bản ngắn dài để chia Chương, Mục, Điều...

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.3: Quyết định của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục
Ví dụ: Quyết định của Văn phòng

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
VĂN PHÒNG

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

Số: /QĐ-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹

CHÁNH VĂN PHÒNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Căn cứ²;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều.... Các tổ chức, cá nhân có liên quanchịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.³

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VP, ...⁵ ..., ...⁶.

CHÁNH VĂN PHÒNG⁴

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Những căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định, có thể có từ 2-3, 4...căn cứ tùy theo văn bản.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Chánh Văn phòng ký thay thì phải ghi:

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: P. HC (2)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TMT. (2).

Mẫu số 1.4: Chỉ thị của Cục trưởng

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: /CT-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỈ THỊ

1

2

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, ...⁵..., ...⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Chỉ thị.

² Nội dung của Chỉ thị.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VP (2)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

Mẫu số 1.5: Công văn hành chính của Cục

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-.....¹.....
 V/v².....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;

-

3

.....

.....

...../4

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,⁶...,⁷.

CỤC TRƯỞNG⁵

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

.....⁸.....

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì hoặc bộ phận soạn thảo. Ví dụ: BKHCN-HTQT

² Trích yếu nội dung Công văn.

³ Nội dung của Công văn.

⁴ Vị trí ký tắt.

⁵ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁶ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: HTQT (3)

⁷ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

⁸ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại.

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.6: Công văn của Cục do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Cục trưởng
Ví dụ: Công văn của Bộ do Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Cục trưởng

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-
 V/v¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- ;
 -

²

/.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục trưởng (để b/c);
-;
- Lưu: VT, ...⁵ ..., ...⁶.

TL. CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG⁴
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Nội dung của Công văn.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Tên của đơn vị chủ trì. Nếu Phó Chánh Văn phòng ký thay thì phải ghi:

TL. CỤC TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TCCB (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (10).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.7: Công văn của đơn vị trực thuộc Cục
Ví dụ: Công văn của Phòng Đăng ký

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
PHÒNG ĐĂNG KÝ

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

Số: / ĐK
 V/v.....¹.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- ;
 -

²

/.³

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁵...,⁶.

TRƯỞNG PHÒNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Nội dung của Công văn.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Trưởng phòng ký thay thì phải ghi:

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: ĐK (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.8: Công văn của các Ban thuộc Cục

**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HIỆN ĐẠI
HÓA HỆ THỐNG CNTT**

Số: /SHTT-BQLDA
V/v.....¹

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- ;

-

²
.....
.....
.....
...../ ³

Nơi nhận:

- Như trên;
-.....;

- Lưu: VT, ...⁵ ...,⁶.

GIÁM ĐỐC⁴

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
Họ và tên**

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Nội dung của Công văn.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Giám đốc ký thay thì phải ghi:

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: BQL (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TK. (150).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.9: Công văn của các Hội đồng thuộc Cục

**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
HỘI ĐỒNG GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI..**

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

Số: /SHTT-HĐ
V/v.....¹

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

²

.....
.....
.....
.....
...../.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁵...,⁶.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH⁴**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
Họ và tên**

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung công văn.

² Nội dung của công văn.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Chủ tịch ký thay thì phải ghi:

**TM. HỘI ĐỒNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TTKN (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TK.10.

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.10: Báo cáo của Cục

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: /BC-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Về việc.....¹

²

.....

.....

.....

.....

...../.....³

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...⁵ ...,⁶

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Báo cáo.

² Nội dung của Báo cáo.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VP (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

Mẫu 1.11: Tờ trình của Cục

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: /TTr-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc¹

Kính gửi:

2

.....
.....
.....
.....
...../.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁵...,⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Tờ trình.

² Nội dung của Tờ trình.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TTĐN (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

Mẫu 1.12: Thông báo của Cục

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: /TB-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

1

2

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...⁵, ...⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Thông báo.

² Nội dung của Thông báo.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VP (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TL. (15).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.13: Hướng dẫn của Cục

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: /HD-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HƯỚNG DẪN

1

2

3

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...⁵,⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Hướng dẫn.

² Nội dung của Hướng dẫn.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TCCB (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (5).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.14: Chương trình của Cục

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: /CT-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHƯƠNG TRÌNH

1

2

3

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...⁵...,⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Chương trình.

² Nội dung của Chương trình.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TCCB (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (15).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.15: Kế hoạch của Cục

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: /KH-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

1

2

3

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, ...⁵,⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Kế hoạch.

² Nội dung của Kế hoạch.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: PC (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (15).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần "Nơi nhận" không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục "Nơi nhận" văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.16: Đề án của Cục

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: /ĐA-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN

1

2

3

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, ...⁵...,⁶.

CỤC TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Đề án.

² Nội dung của Đề án.

³ Vị trí ký tắt.

⁴ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁵ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: HTQT (3)

⁶ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (5).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần “Nơi nhận” không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục “Nơi nhận” văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.17: Công điện của Cục

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: /CD-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

.....¹.....

Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ:

-²;

-

³

.....

.....

...../.....⁴

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...⁶...,⁷.

CỤC TRƯỞNG⁵

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu công điện

² Các cơ quan, đơn vị nhận Công điện.

³ Nội dung của Công điện.

⁴ Vị trí ký tắt.

⁵ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁶ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VP (3)

⁷ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (10).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần "Nơi nhận" không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục "Nơi nhận" văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

Mẫu 1.19: Giấy mời

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: /GM-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

1

Cục Sở hữu trí tuệ trân trọng kính mời:²

Tới dự³

Chủ trì:⁴

Thời gian:⁵

Địa điểm:⁶/⁷

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, ...⁸,⁹.

CỤC TRƯỞNG⁶

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

³ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

⁴ Các vấn đề cần lưu ý.

⁵ Vị trí ký tắt.

⁶ Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁷ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VT (3)

⁸ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (10).

(*) Khi văn bản gửi đến nhiều nơi mà phần "Nơi nhận" không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị/cá nhân soạn thảo văn bản phải có Danh mục "Nơi nhận" văn bản để phát hành và lưu tại Văn thư.

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: /GDD-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Mẫu 1.20: Giấy Đi đường

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông, bà:

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Chứng nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Nơi đi:					
Nơi đến:					
Nơi đi:					
Nơi đến:					
NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Chứng nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Nơi đi:					

Nơi đến:					
Nơi đi:					
Nơi đến:					

Kê khai:

- Vé người: vé x đ = đ

- Vé cước: vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ

- Phòng nghỉ: vé x đ = đ

1. Phụ cấp đi đường: đ

2. Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng: đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ KẾ TOÁN TRƯỞNG

Mẫu 1.21: Phiếu chuyển văn bản

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: /PC-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi:

Cục Sở hữu trí tuệ nhận được Công văn/Đơn thư số ngày tháng năm 20..... về việc.....

Theo quy định và Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định....., Cục Sở hữu trí tuệ xin gửi tới Quý cơ quan/Bộ để xem xét, xử lý theo quy định./.¹

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ..³, ...⁴...

CỤC TRƯỞNG²

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Vị trí ký tắt.

² Nếu Phó Cục trưởng ký thay thì phải ghi:

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

³ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: TTKN (3)

⁴ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (10).

Mẫu 1.22: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình tuần tự 02 Lãnh đạo Bộ)**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: /PTr-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

.....¹

- Vấn đề trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của.....
Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của.....

1. Tóm tắt nội dung công việc²
2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³
3. Ý kiến của đơn vị trình⁴

CHUYÊN VIÊN⁵ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	CỤC TRƯỞNG⁶ (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ⁷		

4. Nơi nhận:⁸

Ghi chú:

¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Bộ phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Bộ; đối với Phiếu trình tuần tự các Lãnh đạo Bộ: Đơn vị cần xin ý kiến Lãnh đạo Bộ nào trước thì ô ý kiến để bên dưới, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ nào sau thì ô ý kiến để bên trên.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hần ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁷ Văn phòng có trách nhiệm rà soát thể thức, chính tả, bảo đảm đúng, đủ, ý kiến khác của Văn phòng (nếu có) theo đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

⁸ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.23: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình đồng thời các Lãnh đạo Bộ)**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: /PTr-SHTT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

.....
.....
.....¹

- Vấn đề trình:

- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của**1. Tóm tắt nội dung công việc²****2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³****3. Ý kiến của đơn vị trình⁴**

CHUYÊN VIÊN⁵ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	CỤC TRƯỞNG⁶ (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ⁷		

4. Nơi nhận:⁸**Ghi chú:**

¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Bộ phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Bộ; Khi đơn vị cần xin ý kiến các Lãnh đạo Bộ cùng lúc thì sử dụng mẫu Phiếu trình đồng thời.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp Phòng đơn vị trình bỏ hẳn ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁷ Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát thể thức, chính tả, bảo đảm đúng, đủ, ý kiến khác của Văn phòng (nếu có) theo đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

⁸ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.24: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình 01 Lãnh đạo Bộ)**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

Số: /PTr-SHTT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆCKính gửi:¹

- Vấn đề trình:

- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của**1. Tóm tắt nội dung công việc²****2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³****3. Ý kiến của đơn vị trình⁴**

CHUYÊN VIÊN⁵ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶ (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	CỤC TRƯỞNG⁶ (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ⁷		

4. Nơi nhận:⁸**Ghi chú:**¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hần ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁷ Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát thể thức, chính tả, bảo đảm đúng, đủ, ý kiến khác của Văn phòng (nếu có) theo đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

⁸ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.25: Phiếu trình giải quyết công việc (Đồng trình Lãnh đạo Bộ của 02 đơn vị)**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

Số: /PTr-SHTT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆCKính gửi:²

- Vấn đề trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của

1. Tóm tắt nội dung công việc³
2. Ý kiến của các đơn vị liên quan⁴
3. Ý kiến của đơn vị trình⁵

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ⁶ CHUYÊN VIÊN (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ⁷ LÃNH ĐẠO PHÒNG (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ⁷ CỤC TRƯỞNG (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH⁶ CHUYÊN VIÊN (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH⁷ LÃNH ĐẠO PHÒNG (Chữ ký /chữ ký số) Họ và tên	ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH⁷ CỤC TRƯỞNG (Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ⁸		

4. Nơi nhận:⁹**Ghi chú:**

¹ Đối với Phiếu trình đồng trình nhiều đơn vị thì số Phiếu trình được lấy theo hệ thống số của đơn vị chủ trì;

² Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Bộ phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Bộ;

³ Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

⁴ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁵ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(5a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(5b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁶ Chuyên viên soạn thảo của đơn vị chủ trì bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁷ Trường hợp Đơn vị chủ trì và đồng trình có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hân ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁸ Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát thể thức, chính tả, bảo đảm đúng, đủ, ý kiến khác của Văn phòng (nếu có) theo đúng thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ.

⁹ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.26: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình tuần tự 02 Lãnh đạo Cục)**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐƠN VỊ:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /PTr-[Tên viết tắt của đơn vị
trình]

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

.....¹

- Vấn đề trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của.....**Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của.....**

1. Tóm tắt nội dung công việc²
2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³
3. Ý kiến của đơn vị trình⁴

CHUYÊN VIÊN⁵	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶
(Chữ ký /chữ ký số)	(Chữ ký /chữ ký số)
Họ và tên	Họ và tên

4. Nơi nhận:⁷**Ghi chú:**

¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Cục phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Cục; đối với Phiếu trình tuần tự các Lãnh đạo Cục: Đơn vị cần xin ý kiến Lãnh đạo Cục nào trước thì ô ý kiến để bên dưới, xin ý kiến Lãnh đạo Cục nào sau thì ô ý kiến để bên trên.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hẳn ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

⁷ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.27: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình đồng thời các Lãnh đạo Cục)**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐƠN VỊ:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /PTr-[Tên viết tắt của đơn vị
trình]

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

.....
.....
.....¹

- Vấn đề trình:

- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của**1. Tóm tắt nội dung công việc²****2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³****3. Ý kiến của đơn vị trình⁴**

CHUYÊN VIÊN⁵	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶
(Chữ ký /chữ ký số)	(Chữ ký /chữ ký số)
Họ và tên	Họ và tên

5. Nơi nhận:**Ghi chú:**

¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Cục phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Cục; Khi đơn vị cần xin ý kiến các Lãnh đạo Cục cùng lúc thì sử dụng mẫu Phiếu trình đồng thời.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp Phòng đơn vị trình bỏ hẳn ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁷ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.28: Phiếu trình giải quyết công việc (Trình 01 Lãnh đạo Cục)

CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
ĐƠN VỊ:

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

Số: /PTr-[Tên viết tắt của đơn vị
trình]

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:¹

- Vấn đề trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của

1. Tóm tắt nội dung công việc²
2. Ý kiến của các đơn vị liên quan³
3. Ý kiến của đơn vị trình⁴

CHUYÊN VIÊN⁵ (Chữ ký /chữ ký số)	LÃNH ĐẠO PHÒNG⁶ (Chữ ký /chữ ký số)
Họ và tên	Họ và tên

4. Nơi nhận:⁷

Ghi chú:

¹ Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc.

² Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phần phụ lục kèm theo Phiếu trình.

³ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁴ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(4a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(4b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁵ Chuyên viên soạn thảo bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁶ Trường hợp Đơn vị có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hẳn ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁷ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 1.28: Phiếu trình giải quyết công việc (Đồng trình 02 đơn vị Cục)**CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐƠN VỊ:****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: /PTr-[Tên viết tắt của đơn vị
trình]

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆCKính gửi:²

- Vấn đề trình:
- Tài liệu kèm theo:

Ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của**1. Tóm tắt nội dung công việc³****2. Ý kiến của các đơn vị liên quan⁴****3. Ý kiến của đơn vị trình⁵**

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ⁶ CHUYÊN VIÊN <i>(Chữ ký /chữ ký số)</i> Họ và tên	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ⁷ LÃNH ĐẠO PHÒNG <i>(Chữ ký /chữ ký số)</i> Họ và tên
ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH⁶ CHUYÊN VIÊN <i>(Chữ ký /chữ ký số)</i> Họ và tên	ĐƠN VỊ ĐỒNG TRÌNH⁷ LÃNH ĐẠO PHÒNG <i>(Chữ ký /chữ ký số)</i> Họ và tên

4. Nơi nhận:⁸**Ghi chú:**¹ Đối với Phiếu trình đồng trình nhiều đơn vị thì số Phiếu trình được lấy theo hệ thống số của đơn vị chủ trì;² Chức danh, họ và tên của Lãnh đạo Cục giải quyết công việc; trường hợp trình nhiều Lãnh đạo Cục phải ghi đầy đủ chức danh, họ và tên của các Lãnh đạo Cục;

³ Đơn vị ghi tóm tắt nội dung công việc cần báo cáo; các số liệu giải trình dạng bảng, hình ảnh có thể chuyển sang phụ lục kèm theo Phiếu trình.

⁴ Nếu có ý kiến các đơn vị liên quan ghi cụ thể; nếu không có ý kiến ghi (không có).

⁵ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

(5a) Giải trình tiếp thu ý kiến; quan điểm xử lý:

- Về thẩm quyền giải quyết văn bản.
- Về tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý.
- Về mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề.
- Các nội dung khác (nếu có).

(5b) Đề xuất, kiến nghị giải quyết công việc:

- Đề xuất, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng nếu ý kiến của đơn vị trình khác ý kiến của đơn vị liên quan.
- Nếu không thống nhất với ý kiến đề xuất của chuyên viên, Thủ trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào phần này.
- Đề xuất độ mật, độ khẩn (nếu có).

⁶ Chuyên viên soạn thảo của đơn vị chủ trì bắt buộc ký ghi rõ họ tên.

⁷ Trường hợp Đơn vị chủ trì và đồng trình có cấp Phòng, Trưởng phòng ký trình ghi ý kiến và ghi rõ họ tên; nếu không có Lãnh đạo cấp phòng đơn vị trình bỏ hân ô này.

Nếu Phó Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị ký thì ghi:

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

⁸ Đơn vị chủ trì ghi tên đơn vị liên quan để phối hợp, nếu không có thì bỏ phần này.

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹...

.....².....

(Kèm theo Văn bản số:³.....ngày..... tháng.... năm
của Cục Sở hữu trí tuệ)

4

...../.....⁵

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản.

⁴ Nội dung của Phụ lục.

⁵ Vị trí ký tắt

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵**Phụ lục ...¹...**.....².....*(Kèm theo Văn bản số..... ngày... tháng... năm ...
của Cục Sở hữu trí tuệ)³*

6

Ghi chú:

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

¹ Số thứ tự của Phụ lục.² Tiêu đề của Phụ lục.³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.⁴ Số và ký hiệu văn bản.⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy
Ví dụ: Văn phòng ký sao thừa lệnh Cục trưởng

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 20...

QUYẾT ĐỊNH

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, TCCB(2), TL.10.

CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ²
Số:/QĐ-SHTT⁴

.....¹.....
Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Nơi nhận:

- Cục trưởng (để b/c);
-
- Lưu: VT,⁶,⁷.

TL. CỤC TRƯỞNG⁵
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Nếu đơn vị sao là cấp Cục, đơn vị:

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Nếu là cấp Cục ký sao: Số: /SY-ký hiệu viết tắt của Cục

⁵ Nếu ký thay Chánh Văn phòng thì phải ghi:

TL. CỤC TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

⁶ Đơn vị soạn thảo và số bản lưu tại đơn vị (nếu cần). Ví dụ: VT (3)

⁷ Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần). Ví dụ: TH. (10).

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹...; CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ²; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³**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 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN**Nơi nhận:**

-

- Lưu: VT,,

CỤC TRƯỞNG*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Nếu đơn vị sao là cấp Cục, đơn vị:**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.



Phụ lục IV.

**KÝ HIỆU VIẾT TẮT TÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

(Kèm theo Quyết định số 425 /QĐ-SHTT ngày 17 tháng 6 năm 2025
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

TT	Tên đơn vị	Ký hiệu viết tắt
1.	Văn phòng	VP
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 Thanh tra 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	NDHT

Phụ lục V
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-SHTT
ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đi: Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	Địa chỉ:	
	Điện thoại :	Fax:
	E-Mail: Website:	
Số/ký hiệu văn bản:		
<i>Kính gửi:</i>		

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện: Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyển số:
--

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu: Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm

	50 mm
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	
35 mm	CÔNG Số:.....
	VĂN Ngày:
	ĐẾN
	Chuyển:.....
Số và ký hiệu HS:.....	

1. Bìa và trang đầu

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến: Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-SHTT
ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

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 Cục) 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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ 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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....⁶.....

Năm ...

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ⁷ / Số trang ⁸	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)

⁶ 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.

⁷ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁸ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁹BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

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

⁹ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SHTT ngày tháng năm 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 ..., 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)

VI. MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT THỜI HẠN, TRÙNG LẬP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH MỤC TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT THỜI HẠN, TRÙNG LẬP

Phòng (khối).....

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu/ số hồ sơ/đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.

(1) Ghi thứ tự các bố tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.

(2) Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lập tương ứng bố.

(3) Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu/số hồ sơ/đơn vị bảo quản

- Đối với tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ;

- Đối với tập tài liệu: ghi tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lập: ghi số hồ sơ/đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lập).

(4) Ghi lý do hủy tài liệu

- Hết thời hạn lưu trữ;

- Trùng lập;

- Không có giá trị lưu trữ (bản nháp, bản phô tô).

(5) Ghi ý kiến của Hội đồng xét hủy tài liệu hết thời hạn, trùng lập hoặc các ghi chú khác.

VII. MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT THỜI HẠN, TRÙNG LẬP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ HẾT THỜI HẠN, TRÙNG LẬP

Phòng (khối).....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lập

1. Sự hình thành khối tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lập

2. Số lượng (tính bằng mét giá tài liệu):

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý hoặc xác định lại giá trị
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn, trùng lập
- Tỷ lệ loại

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và kết thúc của khối tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lập

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu lưu trữ hết thời hạn, trùng lập

1. Nhóm tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Căn cứ để hủy...

2. Nhóm tài liệu trùng lập

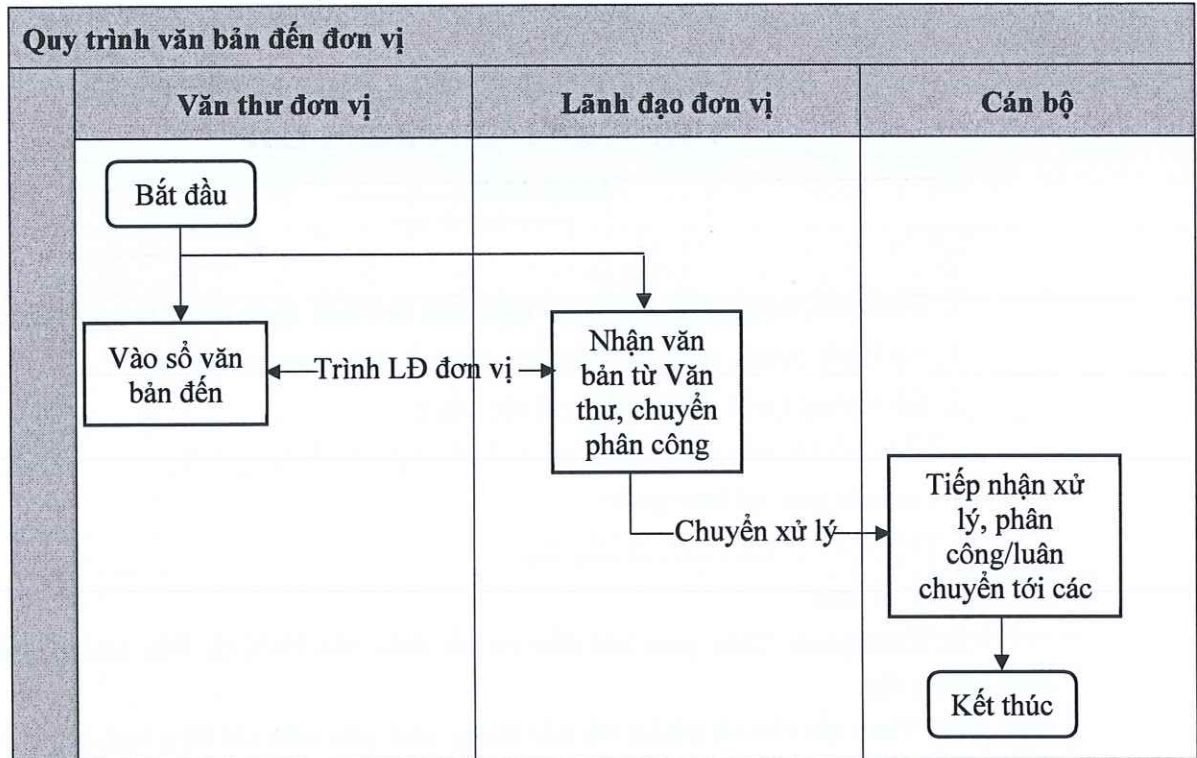
Gồm những tài liệu gì

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): Tư liệu; tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi....

Phụ lục VII
CÁC QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SHTT
ngày tháng năm 2025 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)

I. Quy trình văn bản đến

1. Văn bản đến đơn vị

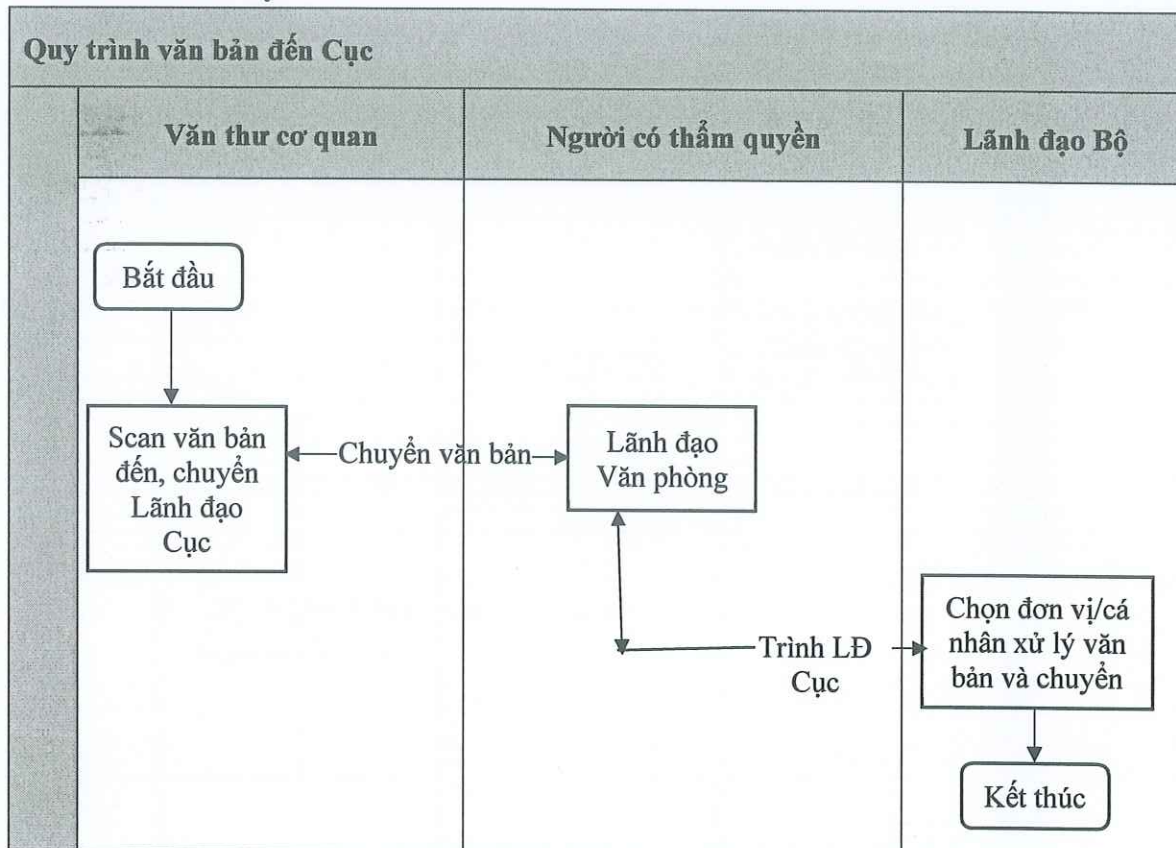


Mô tả chi tiết:

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Văn thư tiếp nhận, vào sổ văn bản đến của đơn vị	- Tiếp nhận văn bản đến: + Nếu là văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản giấy, scan văn bản vào hệ thống. + Nếu là văn bản điện tử, văn thư tiếp nhận văn bản trong danh sách văn bản cần vào sổ. - Văn thư vào sổ văn bản, trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp văn bản gửi cho Lãnh đạo Cục (chưa vào sổ), Lãnh đạo Cục chuyển Văn thư để vào sổ và xử lý.
B02	Lãnh đạo Cục phân công xử lý	- Lãnh đạo Cục lựa chọn cá nhân/đơn vị, phân công xử lý theo vai trò.

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B03	Cán bộ tiếp nhận xử lý	- Xử lý văn bản. - Luân chuyển/ phối hợp với các người dùng khác để xử lý văn bản.

2. Văn bản đến Cục



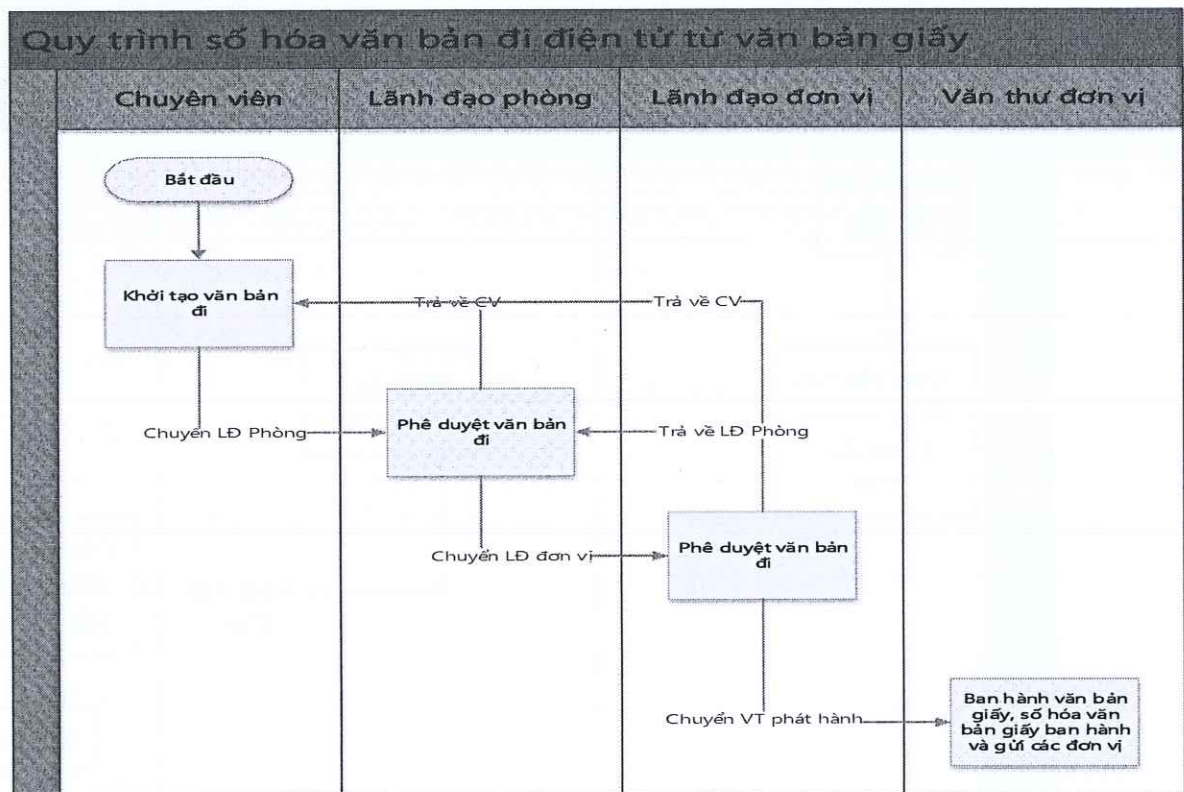
Mô tả chi tiết

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Văn thư tiếp nhận, vào sổ văn bản đến của Cục	- Tiếp nhận văn bản đến: + Nếu là văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản giấy, scan văn bản vào hệ thống. + Nếu là văn bản điện tử, văn thư tiếp nhận văn bản trong danh sách văn bản cần vào sổ. - Văn thư vào sổ văn bản, trình Lãnh đạo Cục.
B02	Văn phòng trình Lãnh đạo Cục.	- Lãnh đạo Văn phòng trình Lãnh đạo Bộ.

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B03	Lãnh đạo Cục xử lý văn bản	- Lãnh đạo Cục chọn các cá nhân/đơn vị liên quan, phân công xử lý văn bản. - Luân chuyển giữa các Lãnh đạo Cục, nếu cần.

II. Quy trình văn bản đi

1. Số hóa văn bản đi

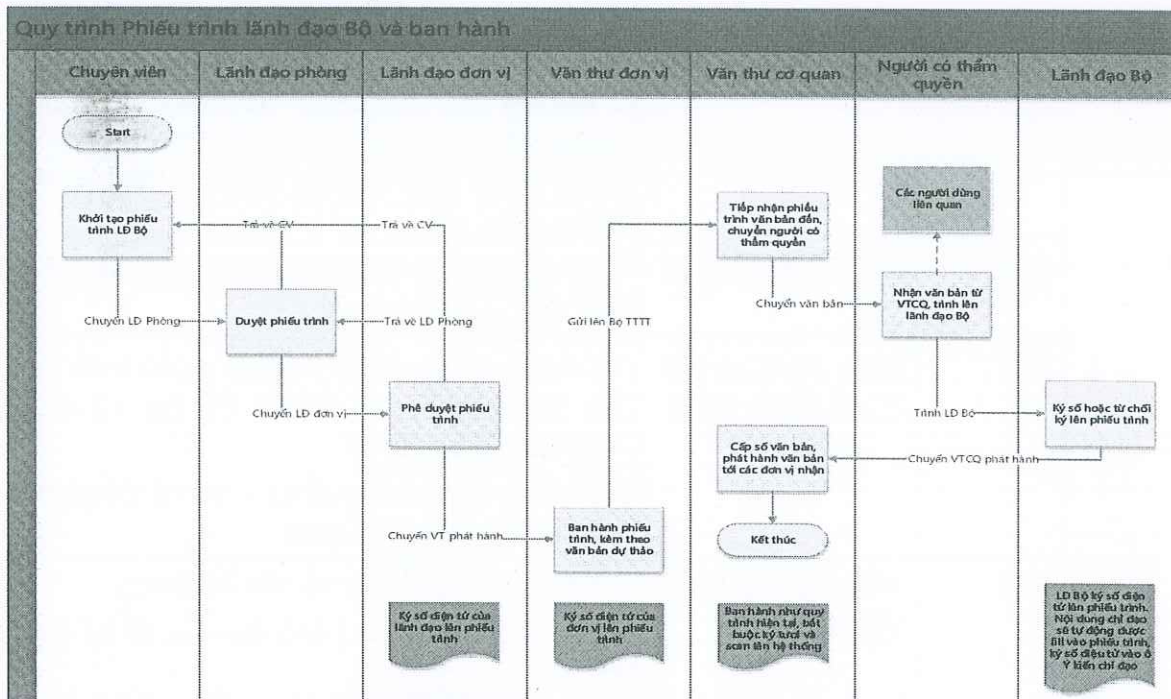


Mô tả chi tiết:

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi	- Chuyên viên soạn thảo văn bản đi, trình lãnh đạo phòng.
B02	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức	- Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức. - Lãnh đạo phòng trình văn bản tới lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo phòng có thể trả lại chuyên viên soạn thảo nếu cần.
B03	Lãnh đạo Cục bút phê văn bản	- Trường hợp lãnh đạo Cục đồng ý, thực hiện ký số, chuyển văn thư phát hành văn bản. - Trường hợp lãnh đạo Cục không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B04	Văn thư Cục phát hành văn bản	- Văn thư vào sổ, lấy số trên hệ thống. - Văn thư in văn bản, trình ký, sau đó scan lên hệ thống và thực hiện ký số. - Văn thư ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan.

2. Phiếu trình văn bản điện tử



Mô tả chi tiết

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B01	Chuyên viên soạn thảo Phiếu trình	- Chuyên viên soạn thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo phòng.
B02	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức	- Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung, thể thức. - Lãnh đạo phòng chuyển Phiếu trình tới Lãnh đạo Cục. - Lãnh đạo Cục có thể trả lại chuyên viên soạn thảo nếu cần.

Mã bước thực hiện	Bước xử lý	Diễn giải bước thực hiện
B03	Lãnh đạo Cục xử lý Phiếu trình	- Trường hợp Lãnh đạo Cục đồng ý, thực hiện ký số. Phiếu trình trước khi ký số sẽ được tự động chuyển sang dạng file .PDF. Lãnh đạo thực hiện ký số trên file .PDF. - Trường hợp Lãnh đạo Cục không đồng ý, văn bản quay về 1 trong các bước xử lý trước đó.
B04	Chuyển Phiếu trình	- Văn thư đơn vị dùng chữ ký số của đơn vị để ký số lên Phiếu trình. - Trường hợp đồng trình từ 2 đơn vị trở lên, Thủ trưởng đơn vị chủ trì chuyển Thủ trưởng đơn vị đồng trình. Thủ trưởng đơn vị đồng trình hoàn thiện và ký số.
B06	Chuyển Lãnh đạo Cục	Thủ trưởng đơn vị chủ trì/đồng trình chuyển Lãnh đạo Cục sau khi ký số.
B07	Lãnh đạo Cục phê duyệt Phiếu trình	- Lãnh đạo Cục đồng ý duyệt phiếu trình sẽ ký số lên phiếu trình, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển ra Văn thư để ban hành. - Trường hợp không đồng ý, sẽ có thông báo cho các người dùng liên quan.
B08	Văn thư ban hành văn bản	- Văn thư vào sổ, lấy số trên hệ thống. - Văn thư in văn bản Lãnh đạo Cục đã ký thực hiện ký số. - Văn thư ban hành văn bản đã ký số tới các đơn vị liên quan.