

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Căn cứ Nghị định số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Hành chính;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về công tác Văn thư” tại Trường Đại học Y Hà Nội.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Giám đốc Bệnh viện Đại học Y Hà Nội; các Viện trưởng Viện; Giám đốc Trung tâm; trưởng phòng, ban, khoa, bộ môn; cán bộ, viên chức thuộc trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l. l.*

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Minh

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Ban hành theo QĐ số 3210/QĐ-ĐHYHN ngày 07 tháng 11 năm 2011)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức hoạt động công tác văn thư; quy định về trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của trường Đại học Y Hà Nội.

2. Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư được áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng, ban, bộ môn thuộc Trường, các Viện/Bệnh viện/Khoa/Trung tâm trực thuộc trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Các khái niệm và giải thích các từ ngữ, thuật ngữ

1. “Công văn đi” là các văn bản hành chính của Trường dùng để công bố, truyền đạt các quyết định, chủ trương, nhiệm vụ và kế hoạch của Trường; báo cáo cấp trên, liên hệ và trao đổi công tác, hợp đồng với các cơ quan bên ngoài...

2. “Công văn đến” là các văn bản, tài liệu, thư tín do các cơ quan, tổ chức bên ngoài gửi đến Trường.

3. “Công văn nội bộ” là các văn bản, tài liệu, giấy tờ lưu hành trong nội bộ Nhà trường.

4. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của đơn vị và Nhà trường.

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

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

7. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

8. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

9. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

10. “Hồ sơ” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc một đối tượng cụ thể hoặc có một hay một số đặc điểm chung (tên loại văn bản, tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản ...) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

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

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

- Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý toàn diện về công tác văn thư trong toàn Trường.

- Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo và quản lý công tác văn thư trong Trường.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai công tác văn thư tại đơn vị mình và quản lý văn bản tài liệu, lập hồ sơ và giao nộp cho lưu trữ Trường theo quy định.

- Mỗi cán bộ viên chức trong Trường trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư đều phải có trách nhiệm thực hiện quy chế về công tác văn thư của Nhà trường.

Điều 4. Tổ chức và nhiệm vụ của văn thư tại các đơn vị và Nhà trường

- Phòng HCTH Nhà trường là đơn vị đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết công văn đi, đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ; thu thập, biên tập, chỉnh lý các tài liệu để đưa vào lưu trữ, sử dụng và các công việc khác liên quan đến công tác văn thư của Trường; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

- Các đơn vị và tổ chức là những bộ môn, phòng, ban trực tiếp soạn thảo các văn bản đi, tiếp nhận các văn bản tài liệu đến, tổ chức triển khai các công việc cụ thể liên quan đến công tác văn thư của các đơn vị, tổ chức và của Trường.

Điều 5. Cán bộ văn thư

Cán bộ làm công tác văn thư của Trường và các đơn vị, tổ chức phải đảm bảo tiêu chuẩn tốt nghiệp đại học; trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Nếu là cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư cũng phải nắm vững và thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư tại trường Đại học Y Hà Nội đều phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và của ngành Y tế, ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Kinh phí đầu tư cho công tác văn thư được trích từ ngân sách Nhà nước.

2. Hàng năm, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ văn thư của đơn vị mình xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, trao đổi nghiệp vụ; lập dự toán mua các trang thiết bị chuyên dùng và các hoạt động khác đáp ứng yêu cầu công tác văn thư theo quy định.

Chương II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. Soạn thảo, ban hành văn bản

Điều 8. Hình thức ban hành văn bản

Trường Đại học Y Hà Nội chỉ được phép ban hành các văn bản hành chính thông thường gồm: quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận...

Điều 9. Thể thức văn bản hành chính

Thể thức văn bản được quy định cụ thể tại Nghị định số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản Hành chính.

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

- a. Quốc hiệu;
- b. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- c. Số, ký hiệu của văn bản;
- d. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- e. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- f. Nội dung văn bản;
- g. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- h. Dấu của cơ quan, tổ chức;
- i. Nơi nhận;
- j. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

2. Đối với công văn, giấy giới thiệu, giấy mời, ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản 1 này, có thể bổ sung địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ E-mail; số điện thoại, số Fax.

3. Các văn bản của các tổ chức Đảng, phần "Quốc hiệu" thay bằng "Đảng Cộng sản Việt Nam".

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, trưởng các đơn vị giao cho cá nhân/nhóm soạn thảo chủ trì soạn thảo.

2. Các cá nhân/nhóm soạn thảo thực hiện các công việc sau:

- a. Xác định hình thức, nội dung, độ khẩn (mật) của văn bản cần soạn thảo;
- b. Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c. Soạn thảo văn bản;
- d. Tham khảo ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan để hoàn chỉnh văn bản (nếu cần);
- e. Trình duyệt bản thảo (và các tài liệu có liên quan nếu cần): bản thảo phải đảm bảo theo mẫu quy định về thể thức văn bản và phải rõ ràng, sạch sẽ.

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

1. Bản thảo văn bản phải do Lãnh đạo hoặc người được ủy quyền của các đơn vị trình duyệt và phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp phải sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 12. Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt văn bản đó;
2. Đúng thể thức văn bản quy định;
3. Đúng quy định về kỹ thuật trình bày văn bản;
4. Phong chữ trình bày văn bản phải là phong chữ tiếng Việt, kiểu chữ chân phương, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam;
5. Nhân bản đúng theo số lượng quy định;
6. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản (nếu văn bản mật) và đảm bảo đúng thời gian quy định.

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

1. Lãnh đạo đơn vị hay cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
2. Phòng HCTH có trách nhiệm kiểm tra lại lần nữa về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký Ban Giám hiệu.
3. Văn bản do Trưởng đơn vị, tổ chức ký thì cán bộ được giao dự thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản.

4. Văn bản do BGH ký thì Lãnh đạo đơn vị, tổ chức soạn thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của văn bản, sau dấu ./ (không kể phần *Nơi nhận*) trước khi trình ký ban hành.

5. Khi trình ký văn bản phải chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ tài liệu liên quan (nếu cần).

Điều 14. Ký văn bản

1. Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản chính và quan trọng của Trường, các văn bản gửi cấp trên, các lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và ký các văn bản thuộc các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng (nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác).

3. Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) Hiệu trưởng các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác đã được Hiệu trưởng phân công và ký các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ký khi Hiệu trưởng đi công tác ủy quyền (việc ký thừa ủy quyền (TUQ) được quy định bằng văn bản và trong thời gian nhất định; người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác).

4. Lãnh đạo Trường ký giấy giới thiệu cho Trường, Phó Trường và Phụ trách các đơn vị khi được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc quan trọng.

5. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp được Hiệu trưởng giao cho ký thừa lệnh (TL) các loại văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao và được đóng dấu của Trường gồm:

- Sao lục và trích sao các công văn đến. Trong một số trường hợp được phép ký sao y bản chính các văn bản do Trường ban hành (khi được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc để đảm bảo tính kịp thời của công việc khi Lãnh đạo các Phòng chức năng đi vắng);

- Thông báo các chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng tới các đơn vị trong Trường và cơ quan ngoài Trường;

- Ký các giấy giới thiệu; giấy đi đường; lệnh điều xe (trừ trường hợp quan trọng do Ban Giám hiệu ký).

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản gồm: sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định gồm: tên Trường (hoặc tên các tổ chức); số và ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký người có thẩm quyền, dấu, nơi nhận (có phụ lục kèm theo).

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Đối với việc sao y, chứng thực các văn bản, giấy tờ của trường Đại học Y Hà Nội ban hành:

a. Đối tượng áp dụng: các hồ sơ, giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, tài liệu... do trường Đại học Y Hà Nội ban hành;

b. Quy trình thực hiện:

Phòng HCTH tiếp nhận, kiểm tra văn bản, giấy tờ của người có yêu cầu công chứng. Việc kiểm tra bao gồm cả kiểm tra hồ sơ, giấy tờ có thuộc các trường hợp được phép công chứng theo quy định của pháp luật hay không.

- Nếu văn bản, giấy tờ không đủ cơ sở giải quyết: phòng HCTH phải giải thích rõ lý do và từ chối tiếp nhận hồ sơ. Nếu khách đề nghị từ chối bằng văn bản, đơn vị xem xét, nghiên cứu và đề xuất phương án trả lời.

- Nếu văn bản, giấy tờ thiếu: phòng HCTH hướng dẫn khách bổ sung các giấy tờ cần thiết để hồ sơ đủ thủ tục giải quyết.

- Nếu văn bản, giấy tờ đầy đủ, hợp lệ: phòng HCTH tiếp nhận văn bản, giấy tờ và xử lý (nhân bản, ký xác nhận, đóng dấu, vào sổ theo dõi) theo yêu cầu của khách.

c. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản, giấy tờ đầy đủ, hợp lệ: xử lý ngay trong ngày.

- Văn bản, giấy tờ phức tạp, không đủ cơ sở giải quyết: 02 ngày - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, giấy tờ (tùy theo mức độ phức tạp của giấy tờ).

d. Mức thu:

- Cấp bản sao từ sổ gốc:

+ Với bản sao từ công văn đến, công văn lưu trữ: 5.000 đồng/bản;

+ Với bản sao từ bảng điểm: 20.000 đồng/bản.

- Chứng thực bản sao từ bản chính: 2000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng/trang; nhưng tổng thu không quá 100.000 đồng/bản;

- Chứng thực bản sao bảng điểm, Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ các môn học: 3.000 đồng/bản.

- Bảng điểm tiếng Anh: 100.000 đồng/bản đầu và 20.000 đồng/bản sao thêm.

e. Mức trích:

Tiền thu được từ việc sao y, chứng thực sẽ được theo dõi trong sổ và được báo cáo quyết toán với Nhà trường 4 lần/1năm (thực hiện chế độ báo cáo theo Quý). Trong đó:

- Đơn vị trực tiếp : 50% tổng lệ phí thu được;
- Phòng Hành chính Tổng hợp : 40% tổng lệ phí thu được;
- Nộp vào quỹ của Nhà trường : 10% tổng lệ phí thu được.

g. Trách nhiệm của các đơn vị thực hiện:

- Đối với Đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ, giấy tờ: Đơn vị trực tiếp xử lý hồ sơ, giấy tờ chịu trách nhiệm chính về tính đúng đắn, hợp pháp của giấy tờ khi tiến hành ký sao y, chứng thực hoặc khi có ý kiến thắc mắc xung quanh giấy tờ sao y, chứng thực.

- Đối với phòng Hành chính Tổng hợp:

+ Chịu trách nhiệm về việc đóng dấu sao y, chứng thực các hồ sơ, giấy tờ đã được các đơn vị trực tiếp xử lý xong;

+ Trong trường hợp khách yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc thì cán bộ lưu trữ của Phòng HCTH và các Phòng chức năng có trách nhiệm tìm hồ sơ, giấy tờ gốc để phục vụ yêu cầu sao y, chứng thực theo đúng thời gian và quy trình quy định;

+ Vào sổ theo dõi các hồ sơ, giấy tờ được sao y, chứng thực; người sao y, chứng thực ký nhận cụ thể trong sổ;

+ Mở file lưu trữ các bản sao;

+ Thu các khoản lệ phí sao y, chứng thực;

+ Vào sổ theo dõi việc thu lệ phí;

+ Công khai và nộp các khoản thu phí cho Nhà trường theo quý (3 tháng/lần).

h. Công khai chế độ thu phí, lệ phí:

Việc tổ chức thu phí sao y, chứng thực được thông báo cụ thể đến các đơn vị trong Trường qua văn bản và trên trang thông tin điện tử của Trường. Mức thu được niêm yết công khai tại địa điểm thu phí để các đối tượng nộp phí, lệ phí dễ nhận biết.

Mục 2. Quản lý và xử lý văn bản

Điều 16. Trình tự quản lý và xử lý văn bản đến

Văn bản đến được chia thành 2 loại:

- Loại 1: bao gồm tất cả văn bản, tài liệu, thư từ do Trường nhận được từ bên ngoài gửi đến.

Các văn bản đến Trường thuộc loại 1 được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ;
2. Bóc bì văn bản;
3. Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và vào máy đăng ký;
4. Trình ký văn bản
5. Chuyển giao văn bản

- Loại 2: bao gồm các văn bản, tài liệu do các cá nhân, phòng, ban, đơn vị trong Trường gửi trình Ban Giám hiệu.

Các văn bản đến Trường thuộc loại 2 được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ;
2. Trình ký văn bản;
3. Chuyển giao văn bản.

Điều 17. Trình tự quản lý và xử lý văn bản đến nhận được từ bên ngoài Trường gửi đến (loại 1)

1. Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ

Công văn từ bên ngoài gửi đến hàng ngày của Trường sẽ được tiếp nhận tại bộ phận Văn thư. Khi tiếp nhận văn bản đến, nhân viên Văn thư có nhiệm vụ xem nhanh bì văn bản, kiểm tra phong bì xem có đúng địa chỉ không, có còn nguyên vẹn không. Nếu không đúng địa chỉ phải trả cho nơi gửi, nếu bị bóc trước phải lập biên bản có chữ ký của người chuyển giao văn bản. Sau khi tiếp nhận văn bản, nhân viên văn thư căn cứ vào “Nơi nhận” của văn bản để phân thành 2 loại:

- Văn bản gửi Ban Giám hiệu bao gồm: văn bản gửi các thành viên Ban Giám hiệu và văn bản chung gửi Trường.

- Văn bản có tên riêng gửi cho các cá nhân, đơn vị trong Trường.

Sau khi công văn được phân loại sơ bộ thì văn bản gửi cho các cá nhân, phòng, ban, đơn vị và các bộ môn trong Trường sẽ được giữ lại ở bộ phận văn thư để chuyển tới các cá nhân, đơn vị hàng ngày vào các buổi sáng.

Các văn bản gửi Ban Giám hiệu sẽ được nhân viên Văn thư phân loại thành:

- Loại không phải bóc bì: thư riêng ghi rõ họ tên từng thành viên Ban Giám hiệu, sách báo, văn bản mật. Loại văn bản này được chuyển đến các thành viên Ban Giám hiệu vào 10h00 hàng ngày.

- Loại phải bóc bì: các văn bản chung gửi Trường (các văn bản mà ngoài bì ghi “Trường Đại học Y Hà Nội”)

2. Bóc bì văn bản

Văn bản chung gửi Trường sẽ được nhân viên Văn thư bóc bì, kiểm soát sơ bộ và sắp xếp công văn theo thứ tự: văn bản có dấu “hoả tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn” - văn bản của cơ quan chủ quản (Bộ Y tế; Bộ Giáo dục & Đào tạo) - văn bản của các Bộ, ngành khác - văn bản của các đơn vị (trực thuộc các Bộ, Ngành) - văn bản của các địa phương - văn bản khác... rồi đóng dấu văn bản đến

Khi bóc bì không được làm rách văn bản, không làm mất địa chỉ nơi gửi. Cần soát lại bì xem đã lấy hết văn bản ra chưa, có bị sót gì không. Đối với những đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh điềm gì đó thì cần giữ lại cả phong bì, đính kèm với văn bản để lưu hồ sơ giải quyết sau này.

Đối với những văn bản đóng dấu ký hiệu độ mật bao gồm: tuyệt mật, tối mật và mật thì bộ phận văn thư không được bóc bì và phải chuyển trực tiếp đến tay người nhận. Văn bản mật khi gửi đến Trường được phân loại thành:

- Văn bản mật gửi chung cho “Trường Đại học Y Hà Nội”: chỉ có Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền bóc bì và quản lý.

- Văn bản mật gửi tên riêng cho các cá nhân, đơn vị: nếu là văn bản mật gửi các thành viên Ban Giám hiệu thì bộ phận thư ký sẽ chịu trách nhiệm trình cho các thành viên Ban Giám hiệu; nếu là văn bản mật gửi cho các cá nhân, đơn vị trong Trường thì sẽ được bộ phận văn thư chuyển trực tiếp đến tay người nhận và có ký nhận rõ ràng.

Văn thư nếu được giao phụ trách văn bản mật thì phải vào sổ riêng để theo dõi, khi chuyển văn bản mật phải chuyển cả bì đến tay người nhận theo đúng chế độ quản lý văn bản mật của Trường.

Văn bản “khẩn” đến ngoài giờ làm việc, các ngày lễ, tết thì Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để kịp thời xử lý.

3. Đóng dấu đến, ghi số đến, ngày đến và vào máy đăng ký.

Sau khi bóc bì nhân viên văn thư đóng dấu đến lên văn bản. Dấu đến có mục đích xác nhận văn bản đã qua văn thư, ghi ngày tháng, số văn bản đến. Dấu đến được đóng rõ ràng và thống nhất vào khoảng trống dưới số và ký hiệu, trích yếu (của công văn) hoặc khoảng trống giữa tác giả và tiêu đề văn bản. Số đến phải khớp với số thứ tự trong sổ ghi văn bản đến, ngày đến là ngày văn thư nhận văn bản, số đến ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm.

Sau khi lấy số văn bản đến nhân viên văn thư phải đăng ký văn bản vào máy tính. Đăng ký văn bản là một bước quan trọng trong quản lý văn bản đến giúp nắm được số lượng văn bản, nội dung và đối tượng giải quyết văn bản đến nhằm cung cấp những thông tin này kịp thời theo yêu cầu.

Khi đăng ký văn bản phải bảo đảm nguyên tắc: không trùng lặp, không bỏ sót, mỗi văn bản đến chỉ đăng ký 1 lần.

4. Trình văn bản

Vào máy xong, văn bản sẽ được trình lên Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp để phân luồng văn bản vào 14h00 hàng ngày.

Đối với văn bản khẩn: Văn bản khẩn cả ở ngoài Trường và trong Trường gửi đến thì phải trình BGH hoặc Lãnh đạo phòng HCTH ngay để đảm bảo tính chất của văn bản và kịp thời giải quyết.

Sau khi được phân luồng, văn bản sẽ được chuyển ra, tùy theo ý kiến đó mà văn bản sẽ được trình lên Ban Giám hiệu hoặc đưa xuống bộ phận văn thư để làm các thủ tục luân chuyển tới các đơn vị liên quan. Đối với những văn bản cần phúc đáp, báo cáo thì đơn vị thực hiện chính phải có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn rồi báo cáo kết quả lên Ban Giám hiệu; ngoài ra phòng HCTH cũng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thành báo cáo đúng thời hạn quy định.

5. Chuyển giao văn bản

Văn bản sau khi xử lý xong phải được chuyển giao xuống bộ phận văn thư, tại đây nhân viên văn thư tiếp tục vào máy căn cứ vào ý kiến phân luồng và ý kiến chỉ đạo giải quyết khác của lãnh đạo (nếu có), sau đó tiến hành sao chụp để gửi cho các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết. Văn bản khi chuyển giao phải đảm bảo chuyển giao đúng, trực tiếp cho đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết

ngay trong ngày qua mạng internet hoặc theo đường công văn thông thường (có ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản), không nhờ người khác hoặc đơn vị khác nhận thay. Bản chính được lưu tại văn thư hoặc giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chính.

Văn bản đến ngày nào phải được chuyển giao ngay trong ngày đó. Trong trường hợp nhiều đơn vị hoặc nhiều người cùng tham gia giải quyết một văn bản thì bộ phận văn thư có trách nhiệm sao văn bản ra làm nhiều bản khác nhau rồi chuyển đến từng đơn vị, cá nhân nhưng bản chính phải giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết chính.

Các đơn vị sau khi nhận được văn bản đến phải trình ngay lãnh đạo đơn vị (hoặc cán bộ có trách nhiệm) xem xét, giải quyết. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm giải quyết hoặc phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết kịp thời các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được giao.

Căn cứ vào tính chất công việc và quy định thời gian hoàn thành văn bản, các cá nhân, đơn vị xét thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ được thì phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường xin kéo dài thời gian hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết (riêng các đơn thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật).

Điều 18. Trình tự quản lý và xử lý văn bản đến nhận được từ trong Trường trình ký Ban Giám hiệu (loại 2)

1. Tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ

Công văn từ trong Trường hàng ngày gửi đến trình các thành viên Ban Giám hiệu sẽ được tiếp nhận tại bộ phận văn thư. Khi tiếp nhận văn bản của các cá nhân, đơn vị trong Trường nhân viên văn thư phải có trách nhiệm xem nhanh văn bản, kiểm tra thể thức và nội dung văn bản, nếu phát hiện sai sót thì bộ phận văn thư có quyền trả lại và yêu cầu cá nhân, đơn vị trình văn bản sửa chữa, bổ sung cho hoàn chỉnh trước khi trình Ban Giám hiệu.

2. Trình ký văn bản

Văn bản trình Ban Giám hiệu sẽ được trình 2 lần/1 ngày vào lúc 10h00 (bao gồm các văn bản trình ký vào cuối buổi chiều ngày hôm trước và buổi sáng được tập hợp lại để trình ký) và 16h00 (bao gồm các văn bản trình ký vào cuối giờ sáng và đầu giờ chiều) cùng với các thư từ, sách báo riêng từ ngoài Trường gửi đến Ban Giám hiệu.

3. Chuyển giao văn bản

Văn bản sau khi được Ban Giám hiệu xử lý sẽ chuyển xuống phòng Văn thư để gửi lại các đơn vị trình ký giải quyết theo trình tự xử lý văn bản đi.

Điều 19. Trình tự quản lý và xử lý văn bản đi

Tất cả văn bản, tài liệu của các cá nhân, phòng, ban, đơn vị, bộ môn trong Trường gửi tới các cá nhân, đơn vị ở trong và ngoài Trường được gọi là văn bản đi.

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

1. Tiếp nhận văn bản đi.

Mọi văn bản đi của Trường đều phải qua bộ phận văn thư đăng ký, đóng dấu làm các thủ tục gửi đi.

Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày lần cuối cùng, nếu không đúng về mặt thể thức thì trả lại cá nhân, đơn vị soạn thảo sửa lại mới đóng dấu phát hành;

2. Ghi số, ghi ngày tháng năm, nhân bản, đóng dấu văn bản

- Ghi số của văn bản: Số của văn bản được ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 mỗi năm. Tùy theo khối lượng các văn bản đi của Trường mà đánh số chung hoặc tách biệt theo từng loại (ở Trường văn bản đi được chia thành 2 loại: Quyết định và Công văn đi)

- Ghi ngày tháng của văn bản: Về nguyên tắc, văn bản gửi ngày nào thì ghi ngày ấy. Ngày tháng được ghi ở trên đầu của mỗi văn bản.

- Nhân bản: tùy theo nơi nhận của mỗi văn bản và mục đích sử dụng của cá nhân soạn thảo, văn bản sẽ được photo thành nhiều bản kèm theo một bản lưu tại văn thư.

- Đóng dấu: Văn bản đã có chữ ký hợp lệ mới đóng dấu. Không đóng dấu sẵn vào bản trắng. Đóng dấu phải rõ ràng, đúng mẫu quy định, mặt dấu chõm lên 1/3 hoặc 1/4 chữ ký về bên trái.

3. Chuyển giao văn bản

Văn bản đi phải được các đơn vị hoàn thành thủ tục văn thư (lấy dấu, lấy số, ngày tháng năm, đóng dấu, bỏ bì và ghi địa chỉ nơi nhận rõ ràng) và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản đi có thể được chuyển qua nơi nhận bằng Fax, qua mạng Internet nhưng vẫn phải gửi bản chính qua đường công văn.

Đối với một số văn bản gửi các đơn vị nội bộ trong Trường như: lịch tuần, các văn bản phổ biến công việc chung của Trường, thông báo... tùy theo từng loại văn bản sẽ được phòng Hành chính Tổng hợp hoặc phòng Công nghệ thông

tin đăng tải trên website của Trường hoặc gửi vào hòm thư các cá nhân của các Phòng, Ban, đơn vị, bộ môn theo địa chỉ đã được cung cấp.

Các cá nhân, phòng, ban, đơn vị ở ngoài Trường cần bố trí 01 người làm nhiệm vụ văn thư, chuyên xử lý các văn bản chung của Trường gửi đến đơn vị mình, tránh trường hợp công văn đến đơn vị bị quá hạn, làm ảnh hưởng chung đến các hoạt động chung của trường.

4. Lưu văn bản đi

Bản lưu phải là bản chính, sạch sẽ, in bằng giấy mực tốt đảm bảo lâu dài không bị mực hoặc nhoè chữ.

Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản chính: 01 bản chính lưu tại văn thư của Trường (hoặc văn thư của tổ chức), 01 bản chính lưu ở hồ sơ của đơn vị giải quyết văn bản. Bản lưu tại văn thư Trường (hoặc văn thư của tổ chức) phải là bản có chữ ký nháy của đơn vị, cá nhân soạn thảo.

Bản lưu văn bản phải được văn thư sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Mục 3. Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Trường

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập *(do người thực hiện, giải quyết công việc lập)*

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành.

- Mở hồ sơ;

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức;

- Văn bản tài liệu được thu thập vào 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;

- Văn bản tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều

Điều 21. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan

1. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường

- Các đơn vị và cá nhân trong Trường phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Trường theo thời hạn quy định;

- Trường hợp tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của Trường nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

- Mọi cán bộ, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời gian quy định

- Tài liệu hành chính: sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng nghiên cứu khoa học: Sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

- Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

- Tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình và các tài liệu khác: sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập 02 bản mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và 2 bản biên bản giao nhận tài liệu. Tổ chức, đơn vị và cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường theo phạm vi quản lý của mình.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường;

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường;

3. Trưởng các tổ chức, đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm trong việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của tổ chức, đơn vị mình vào lưu trữ hiện hành của Trường.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết các công việc, mỗi cán bộ viên chức phải lập hồ sơ về công việc đó.

Mục 4. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Con dấu của Trường và các tổ chức trong Trường phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền;

- Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

- Không được đóng dấu không chỉ.

3. Việc sử dụng con dấu của Trường và các tổ chức trong Trường

- Những văn bản do Trường ban hành phải đóng dấu của Trường, những văn bản của các tổ chức phải đóng dấu của các tổ chức;

- Những tổ chức của Trường có con dấu và tư cách pháp nhân riêng nhưng muốn đóng dấu của Trường phải được Lãnh đạo Nhà trường xem xét, phê duyệt.

Điều 24. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và mực màu đỏ.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu đóng lên trang đầu phải trùm lên một phần tên Trường hoặc các đơn vị có con dấu.

4. Việc đóng dấu giáp lai các văn bản phải đảm bảo dấu trùm lên các trang văn bản tài liệu và khi ghép lại phải đọc được (thường ghép 3-5 tờ văn bản đóng một dấu).

5. Việc đóng dấu nôi vào một số giấy tờ, văn bằng khác phải được thực hiện theo quy định về sử dụng con dấu nôi.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị, tổ chức trong Trường chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện quy chế này trong phạm vi tổ chức và đơn vị mình.
2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo nhà trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 26. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị và cá nhân có thành tích trong việc thu thập, bổ sung, bảo vệ tài liệu, giao nộp đầy đủ tài liệu lưu trữ được nhà trường khen thưởng theo quy định.
2. Người nào chiếm giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc có hành vi vi phạm các quy định trên đều phải xử lý hoặc bồi thường tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế về công tác văn thư tại Trường Đại học Y Hà Nội có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Phụ lục:
**YÊU CẦU VÀ CÁCH SOẠN THẢO VĂN BẢN THÔNG THƯỜNG,
QUY ĐỊNH VỀ MẪU BÌA VÀ CÁC TÀI LIỆU CỦA TRƯỜNG**

I- Yêu cầu chung đối với một văn bản:

1. Yêu cầu về hình thức

- Phải đúng thể thức văn bản quy định.
- Bố cục chặt chẽ, cân đối.
- Đánh máy, sao chụp rõ ràng, sạch sẽ, không sai sót các lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp và không tẩy xoá.

2. Yêu cầu về nội dung

2.1. Phải đúng đắn về mặt chính trị.

- Đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Phục vụ cho việc thực hiện mọi chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2.2. Phải đảm bảo chính xác tuyệt đối về mặt pháp lý.

- Đúng thẩm quyền ban hành văn bản.
 - Đảm bảo tính thống nhất, tính chính xác của pháp luật.
 - Không trái với các văn bản cấp trên và các văn bản cấp cao hơn.
 - Không làm tổn hại đến lợi ích hợp pháp của công dân.
 - Dẫn chứng, trích dẫn ở văn bản nào phải hoàn toàn chính xác.
- 2.3. Phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, sự kiện nêu ra phải đầy đủ.**
- Để tiết kiệm thời gian và công văn không phải hỏi đi hỏi lại nhiều.
 - Để không hiểu sai vấn đề hoặc có thể hiểu vấn đề bằng nhiều cách.
 - Nội dung văn bản cần tập trung giải quyết trọng điểm (không đưa ra nhiều chi tiết vụn vặt trong cùng một văn bản).

2.4. Phải thiết thực, đáp ứng yêu cầu và thực tế của cuộc sống.

- Phải xuất phát từ nhu cầu thực tiễn, văn bản làm ra để giải quyết vấn đề thực tiễn, phát huy được hiệu quả trong việc quản lý và hoạt động của đơn vị, của Nhà nước.

- Trường hợp cần thiết văn bản phải quy định giải quyết các hậu quả do các quy định đặt ra.

II- Phương pháp soạn thảo các văn bản thông thường.

1. Kế hoạch công tác

1.1. Kế hoạch công tác phải phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng thực tiễn của đơn vị, là chương trình hoạt động cụ thể trong một thời gian nhất định; là cơ sở để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác nhưng đồng thời lại là bản hướng dẫn công tác cho cấp dưới nên khi xây dựng kế hoạch phải dự kiến được những khó khăn, thuận lợi và đặt ra các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện trong từng thời kỳ nhất định.

1.2. Thông thường kế hoạch công tác gồm 3 phần chính.

1.2.1. Phần mở đầu: Phần này nhận định khái quát, ngắn gọn (sự việc, số liệu chính xác) nhằm đánh giá khả năng và triển vọng của tình hình.

1.2.2. Phần nội dung:

- Nêu những nhiệm vụ phải làm và mục tiêu phải đạt được.

- Các biện pháp tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc.

1.2.3. Phần kết luận: Nhấn mạnh ý nghĩa và tầm quan trọng của việc thực hiện kế hoạch, triển vọng kế hoạch để động viên người thực hiện và các khó khăn để mọi người quyết tâm khắc phục và vượt qua.

2. Báo cáo:

2.1. Phân loại:

Căn cứ vào nội dung để phân loại báo cáo (như sơ kết, tổng kết, báo cáo khoa học, báo cáo chính trị...)

2.2. Bố cục báo cáo: Thường gồm các phần sau.

- Giới thiệu vài nét tiêu biểu về tình hình, đặc điểm của cơ quan tổ chức, địa phương, kỳ học, năm học, nhiệm kỳ ...

- Những thành tích đã đạt được.

- Những bài học kinh nghiệm.

- Những vấn đề tồn đọng cần giải quyết.
- Đề nghị.
- Kết luận (đánh giá chung kết quả thực hiện)

* Trong trường hợp báo cáo công tác thời gian đã qua (nhiệm kỳ, năm học, học kỳ ...) và phương hướng công tác thời gian tới thì báo cáo thường phải có hai phần lớn là báo cáo phần đã thực hiện và phương hướng công tác tới.

* Với báo cáo hàng tuần chỉ cần nêu những công tác trọng tâm, đột xuất và đề nghị chủ trương, biện pháp giải quyết.

* Với báo cáo tháng, quý thì cần nêu tình hình chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kết quả đã đạt được về các mặt công tác lớn đồng thời cũng đề ra các công tác trọng tâm cho tháng, quý tới và các kiến nghị với cấp trên (nếu cần)

- * Yêu cầu của một báo cáo phải đạt được.
 - + Tính trung thực và chính xác.
 - + Đầy đủ, cụ thể, có chọn lọc, có tính tổng hợp.
 - + Kịp thời.

3. Biên bản:

3.1. Phân loại: Có nhiều loại biên bản như biên bản hội nghị, biên bản bàn giao công việc, biên bản vi phạm pháp luật ...

3.2. Biên bản hội nghị: Thường gồm 3 phần.

* Phần 1: Thời gian, địa điểm, thành phần dự, các thủ tục hội nghị.

* Phần 2: Diễn biến hội nghị (thường ghi những nội dung sau):

- Báo cáo tại Hội nghị: Ghi rõ họ tên, chức vụ người báo cáo, báo cáo về vấn đề gì và ghi các ý chính đó vào biên bản (nếu báo cáo thành văn thì phải ghi "có báo cáo kèm theo" và kèm biên bản)

- Những vấn đề đưa ra thảo luận

- Họ tên, chức vụ và ý kiến người phát biểu

- Ý kiến sơ kết, tổng kết hội nghị của chủ tịch đoàn hay chủ tọa (cố gắng ghi đầy đủ)

- Nghị quyết đã được hội nghị thông qua (nếu có biểu quyết phải ghi rõ số người biểu quyết, nếu bỏ phiếu biểu quyết thì phải ghi số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, số phiếu trắng, số phiếu tán thành và số phiếu không tán thành)

- * Phần 3: (ghi những nội dung của giai đoạn kết thúc hội nghị)
 - Lời phát biểu của đại biểu cấp trên (nếu có) hoặc phát biểu cảm tưởng, phê bình ...
 - Ngày, giờ bế mạc hội nghị.
 - Chữ ký của thư ký (bên trái) và chủ tịch đoàn (chủ tọa) bên phải và ghi rõ họ tên.
 - Biên bản viết xong phải thông qua hội nghị và lưu vào hồ sơ hội nghị.

4. Công văn hành chính: Thường gồm 3 phần

- * Phần mở đầu: Nêu lý do hoặc tóm tắt cô đọng mục đích gửi công văn.
- * Phần nội dung:
 - Trình bày rõ ràng, dứt khoát có quan điểm, thái độ và cách giải quyết của cơ quan ra văn bản đối với công việc đề cập.
 - Mỗi công văn chỉ nên đề cập một vấn đề tránh gây khó khăn cho nghiên cứu giải quyết và các nơi nhận công văn (nếu nhiều đơn vị nhận)
 - Lời văn phải khiêm tốn, giản dị, dễ gây thuyết phục và không được dùng đại từ nhân xưng ở ngôi thứ ba.
- * Phần kết luận: Thường phần này bày tỏ thái độ của nơi gửi công văn như "Rất mong quý cơ quan lưu ý cho ý kiến sớm hoặc giải quyết sớm" hay "Chúng tôi xin chân thành cảm ơn".