

Số: 1436/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 693/QĐ-ĐHĐT ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc, viên chức và nhân viên của Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Hội đồng Trường;
- Q. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hệ thống hành chính điện tử (e-office);
- Lưu: VT, HCTH, NAT, (02).



Lương Thanh Tân

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHDT, ngày 22/6/2021
của Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm:

Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ: 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 Trường.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và văn bản do Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, soạn thảo trình Hội đồng trường theo thẩm quyền.

Quy chế này không áp dụng đối với các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể trong Trường và công tác văn thư, lưu trữ của Hội đồng trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được

từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “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 cơ quan, tổ chức.

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

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

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. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

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

20. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo 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 bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.
2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng
 - a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo quy định của pháp luật.
 - b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.
 - c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị.
2. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị
 - a) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.
 - b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.
3. Viên chức, nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư của các đơn vị phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.
4. Viên chức, nhân viên trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ

Điều 6. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến của Trường.
2. Trình Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp xử lý văn bản đến, đề gửi lãnh đạo Trường phê duyệt giải quyết.

3. Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.
4. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.
5. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường theo đường bưu điện và thông tin điện tử.
6. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống, quản lý văn bản lưu tại Văn thư cơ quan.
7. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức, nhân viên được cử đi công tác, sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.
8. Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường theo quy định của pháp luật.
9. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Trường phòng Hành chính – Tổng hợp giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời văn bản nhận từ Văn thư cơ quan, trình Trường đơn vị phê duyệt xử lý văn bản đến, chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Trường đơn vị.
2. Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định.
3. Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của Trường đơn vị, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống.
4. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.
5. Kiểm tra, theo dõi và xử lý hằng ngày văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến qua hộp thư đơn vị và qua Hệ thống.
6. Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng, Văn thư đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Các loại văn bản hành chính

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

Điều 9. Quy trình xây dựng quy chế, quy định cấp Trường

1. Bước 1: Xin chủ trương xây dựng quy chế, quy định

a) Trường đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng về tính cấp thiết, mục đích, yêu cầu và nội dung dự kiến của quy chế, quy định thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế. Trên cơ sở đề xuất xây dựng quy chế, quy định được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng trình Tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương xây dựng quy chế, quy định để quản lý, điều hành công việc trong Nhà trường.

b) Trên cơ sở chủ trương thống nhất của Tập thể lãnh đạo Trường, đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xây dựng quy chế, quy định (thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế); Hiệu trưởng thành lập bộ phận soạn thảo quy chế, quy định.

2. Bước 2: Soạn thảo quy chế, quy định

a) Nghiên cứu cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn.

b) Tiến hành soạn thảo.

3. Bước 3: Lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo quy chế, quy định

a) Gửi dự thảo quy chế, quy định xin ý kiến đóng góp rộng rãi của các đơn vị, viên chức và nhân viên toàn Trường thông qua hệ thống E-Office của Trường.

b) Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành nghiên cứu và có văn bản ý kiến về tính pháp lý của dự thảo quy định, quy chế.

c) Bộ phận soạn thảo tổng hợp ý kiến đóng góp cho dự thảo quy chế, quy định của các đơn vị, viên chức và nhân viên trong Trường; báo cáo Hiệu trưởng và gửi đến bộ phận thẩm định quy chế, quy định.

4. Bước 4: Thẩm định quy chế, quy định

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập bộ phận thẩm định dự thảo quy chế, quy định.

b) Tiến hành thẩm định dự thảo quy chế, quy định; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định và gửi đến bộ phận soạn thảo quy chế, quy định.

5. Bước 5: Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo quy chế, quy định

a) Bộ phận soạn thảo quy chế, quy định nghiên cứu các ý kiến thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng quyết định tiếp thu hoặc bảo lưu các nội dung dự thảo quy chế, quy định.

Riêng các dự thảo quy chế, quy định thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ cần có ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định, bộ phận soạn thảo phải gửi dự thảo quy chế, quy định và ý kiến của bộ phận thẩm định đến Hội đồng Khoa học và Đào tạo cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng.

b) Bộ phận soạn thảo hoàn chỉnh nội dung dự thảo quy chế, quy định; tham mưu Hiệu trưởng trình Tập thể lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung dự thảo quy chế, quy định (hồ sơ trình: Tờ trình, dự thảo, tổng hợp các ý kiến đóng góp, thẩm định).

6. Bước 6: Tập thể lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung dự thảo hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành

a) Xem xét, quyết định các nội dung dự thảo quy chế, quy định do Hiệu trưởng trình.

b) Thông báo kết luận chủ trương hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

7. Bước 7: Ban hành và phổ biến quy chế, quy định

a) Bộ phận soạn thảo chỉnh lý các nội dung dự thảo quy chế, quy định theo thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường hoặc cấp có thẩm quyền.

b) Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu Hiệu trưởng quyết định ban hành quy chế, quy định hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

c) Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì phối hợp đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, triển khai quy chế, quy định trong Trường.

Điều 10. Thể thức văn bản

1. Ký hiệu văn bản hành chính và tên viết tắt của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP) và mẫu hướng dẫn từ Phụ lục II đến Phụ lục IV của Quy chế này.

3. Văn bản hành chính của Trường ban hành được sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, đồng thời phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Khi hoàn thành bản thảo, cá nhân trực tiếp soạn thảo hoặc Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký tắt vào vị trí kết thúc nội dung văn bản sau dấu (./.). Đối với văn bản quan trọng, phải ký tắt ở cuối mỗi trang.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.
2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 14. Ký văn bản

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tắt cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định và văn bản riêng về phân công phụ trách lĩnh vực hoặc ủy quyền cụ thể của Hiệu trưởng gồm có:

a) Hiệu trưởng (**HIỆU TRƯỞNG**).

b) Các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực hoặc ủy quyền cụ thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (**KT. HIỆU TRƯỞNG**).

c) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Trưởng đơn vị được Hiệu trưởng giao ký một số văn bản cụ thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (**TL. HIỆU TRƯỞNG**).

d) Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng ủy quyền ký một số văn bản cụ thể, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (**TUQ. HIỆU TRƯỞNG**).

đ) Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh có thể ủy nhiệm để cấp phó của người đứng đầu ký thay; chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

e) Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn là Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc các lĩnh vực, phạm vi hoạt động là chức danh lãnh đạo trong Ban hoặc Hội đồng của người ký văn bản.

- Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường, thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó, đồng thời dưới chữ ký ghi chức danh lãnh đạo trong Trường:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Trường)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
Trần Văn B

- Trường hợp Hội đồng, Ban Chỉ đạo không được phép sử dụng con dấu của Trường, thì ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký)

Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Trần Văn B

- Trường hợp văn bản của Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Trường làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì chức danh của người ký văn bản được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Trường)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Trần Văn B

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Trường)

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
Lê Văn C

2. Tên của học hàm, học vị, danh hiệu danh dự Nhà nước được viết tắt, sau liền đó có dấu chấm (.). Trong trường hợp có từ 2 danh hiệu, học hàm, học vị trở lên thì các chữ viết tắt viết liền nhau sau dấu chấm (.), ở chữ viết tắt cuối cùng sau dấu chấm (.) có dấu cách rồi đến họ tên đầy đủ của người ký văn bản. Thứ tự trình bày theo ví dụ như sau:

TS. Nguyễn Văn A

ThS. Lê Văn C

PGS.TS. Trần Văn B

NGƯT.GS.TS. Nguyễn Văn A

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

Điều 15. Các hình thức bản sao

Thực hiện theo Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 17. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 18. Nguyên tắc chung

1. Văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

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

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo như quy định tại Phụ lục IV của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 21. 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.

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 đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP. 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 mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của Trường.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống 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.

Đối với văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân

được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Điều 24. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu của Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 25. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một 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. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 26. Đăng ký văn bản đi

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

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 27. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của Trường đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

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

4. Thu hồi văn bản

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

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 29. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu

ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường.

b) Trong trường hợp cần thiết, Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 30. Lập Danh mục hồ sơ

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

Điều 31. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường.

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

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin về tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Trường hợp chỉ nhận hoàn toàn bằng văn bản điện tử, thì chỉ thu thập, cập nhật văn bản điện tử có liên quan vào hồ sơ.

c) Trường hợp chỉ nhận hoàn toàn bằng văn bản giấy thì thu thập toàn bộ văn bản giấy có liên quan vào hồ sơ.

d) Trường hợp nhận cả văn bản giấy và văn bản điện tử (không trùng nhau) thì sao y văn bản giấy sang văn bản điện tử để cập nhật vào hồ sơ.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trường phòng Hành chính – Tổng hợp

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với đơn vị cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Trường.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Trường

a) Người đứng đầu đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức và nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác,

đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của Trường.

Mục 5

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

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại Phòng Hành chính – Tổng hợp.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

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

3. Bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

đ) Văn bản có từ hai tờ trở lên phải 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

NHIỆM VỤ CỦA LƯU TRỮ

Điều 35. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
3. Bố trí kho bảo quản và thực hiện các nghiệp vụ bảo quản tài liệu.
4. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
5. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
6. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác lưu trữ.

Điều 36. Nhiệm vụ của Lưu trữ đơn vị

1. Thực hiện và áp dụng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ của Trường.
2. Thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu; phân loại, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp hồ sơ bảo quản, tổ chức sử dụng hồ sơ tại đơn vị.
3. Lựa chọn hồ sơ thuộc diện nộp lưu trình người có thẩm quyền phê duyệt để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
4. Phối hợp với Lưu trữ cơ quan trong công tác giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

Mục 2

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 37: Thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

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

e) Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

- Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

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

- Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

Bước 2: Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

Bước 3: Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

Bước 4: Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

Bước 5: Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

Bước 6: Lập hồ sơ nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan kiểm tra, xác nhận.

Điều 38. Thời gian, thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

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

c) Thủ tục nộp lưu

- Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc

và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

2. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

b) Thủ tục nộp lưu

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ Đồng Tháp.

Điều 39. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 40. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư, Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xác định giá trị tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Tài liệu điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật

mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu lưu trữ điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a khoản 3 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 41. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2011.

Điều 42. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Đối với tài liệu giấy

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

2. Đối với tài liệu điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

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

c) Chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 43. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của Trường do viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Viên chức lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ;

hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

4. Tài liệu điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp theo quy định tại điểm i, khoản 1, Mục II của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Điều 44. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Viên chức ngoài Trường có nhu cầu nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 45. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng lưu trữ cơ quan.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
3. Trường hợp mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trường thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 46. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thực hiện theo các quy định tại Điều 31, 34 Luật Lưu trữ năm 2011.
2. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Điều 47. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu bao gồm các nội dung cần quy định như sau:



- a) Thời gian phục vụ.
 - b) Các giấy tờ tổ chức, cá nhân cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
 - c) Tổ chức, công dân không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.
 - d) Ngoài các quy định trên, tổ chức và cá nhân cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào Trường; quy định về sử dụng tài liệu; quy định về phòng chống cháy nổ của Trường.
4. Viên chức lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký tổ chức, cá nhân để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 48. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao các văn bản hành chính của Trường hoặc của các cơ quan, tổ chức gửi đến Trường do Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký theo ủy quyền của Hiệu trưởng. Đối với các văn bản có dấu chỉ mức độ “Mật”, thì thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Các hình thức bản sao gồm có: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.
 - a) Hình thức sao: Sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của Người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản; nơi nhận.
 - b) Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.
 - c) Bản sao chụp (cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không được thực hiện theo đúng thể thức được quy định tại Điều này, thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
3. Những ý kiến ghi bên lề văn bản hoặc trong phiếu trình chỉ được sử dụng trong nội bộ Trường, không được sao chép, chuyển phát ra ngoài Trường dưới bất kỳ hình thức nào.

Trường hợp những ý kiến ghi bên lề này cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác hay phát biểu chính thức ngoài Trường phải được Lãnh đạo Trường hoặc người có thẩm quyền cho phép mới được thể chế bằng văn bản hành chính.

4. Việc thực hiện sao tài liệu lưu trữ do Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện.

Điều 49. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và theo yêu cầu về tài liệu lưu trữ theo quy định.
2. Ngoài báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, phải thực hiện các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 50. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

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

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

Điều 51. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể viên chức và nhân viên trong đơn vị.

2. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy chế này và tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./



Phụ lục I

KÝ HIỆU VĂN BẢN, TÊN VIẾT TẮT
CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Trường Đại học Đồng Tháp)

1. Quy ước ký hiệu một số văn bản

TT	Tên đơn vị	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Trường	Quyết định cá biệt	.../QĐ-ĐHĐT
2	Trường	Văn bản hành chính: - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình -	.../BC-ĐHĐT .../TB-ĐHĐT .../TTr-ĐHĐT
3	Trường	Công văn	.../ĐHĐT-Tên viết tắt của đơn vị được giao chủ trì soạn thảo
4	HC-TH	Phiếu báo	.../PB-HCTH

2. Quy ước tên viết tắt của Trường Đại học Đồng Tháp và các đơn vị

TT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1	Trường Đại học Đồng Tháp	ĐHĐT
2	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
3	Phòng Hành chính – Tổng hợp	HCTH
4	Phòng Kế hoạch – Tài chính	KHTC
5	Phòng Đào tạo	ĐT
6	Phòng Đào tạo Sau đại học	ĐTSĐH
7	Phòng Công tác sinh viên	CTSV
8	Phòng Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
9	Phòng Hợp tác quốc tế	HTQT
10	Phòng Khoa học và Công nghệ	KHCN
11	Phòng Thanh tra – Pháp chế	TTrPC
12	Phòng Công tác Đảng – Đoàn thể	CTĐĐT
13	Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản	TBXDCB
14	Phòng Thông tin và Truyền thông	TTTT

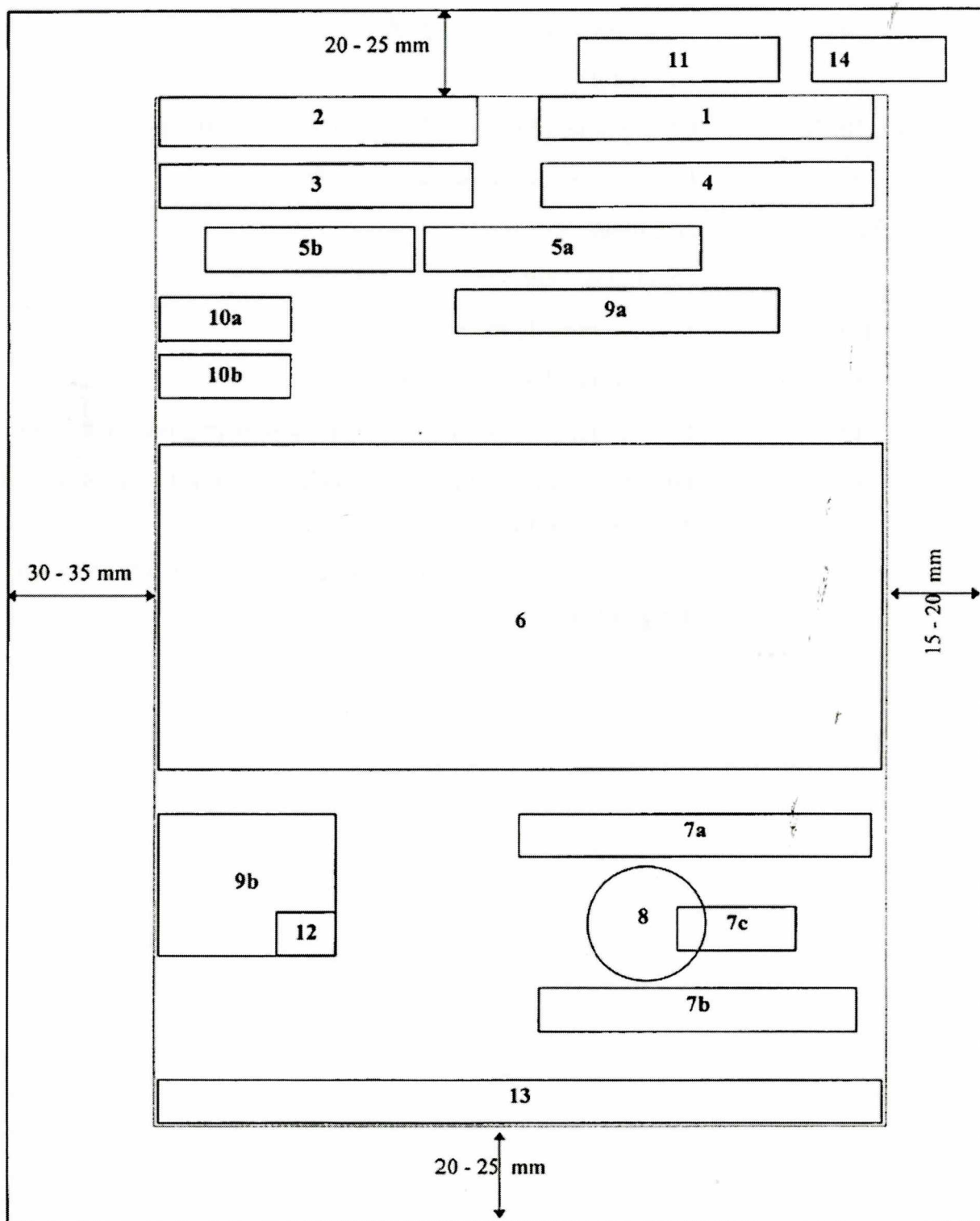
TT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
15	Trung tâm Liên kết đào tạo	LKĐT
16	Trung tâm Bồi dưỡng Nhà giáo	BDNG
17	Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học	NNTH
18	Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm	THTN
19	Trung tâm Quản lý Dịch vụ	QLDV
20	Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng	HLLVH
21	Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng	THSPMNH
22	Khoa Sư phạm Toán – Tin	SPTT
23	Khoa Sư phạm Khoa học tự nhiên	SPKHTN
24	Khoa Sư phạm Khoa học xã hội	SPKHXH
25	Khoa Giáo dục Tiểu học – Mầm non	GDTHMN
26	Khoa Giáo dục Thể chất – Quốc phòng và An ninh	GDTCQPAN
27	Khoa Nông nghiệp và Tài nguyên môi trường	NNTNMT
28	Khoa Kinh tế	KT
29	Khoa Ngoại ngữ	NN
30	Khoa Văn hóa – Du lịch và Công tác xã hội	VHDLCTXH
31	Khoa Sư phạm Ngữ văn	SPNV
32	Khoa Sư phạm Nghệ thuật	SPNT

Phụ lục II

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

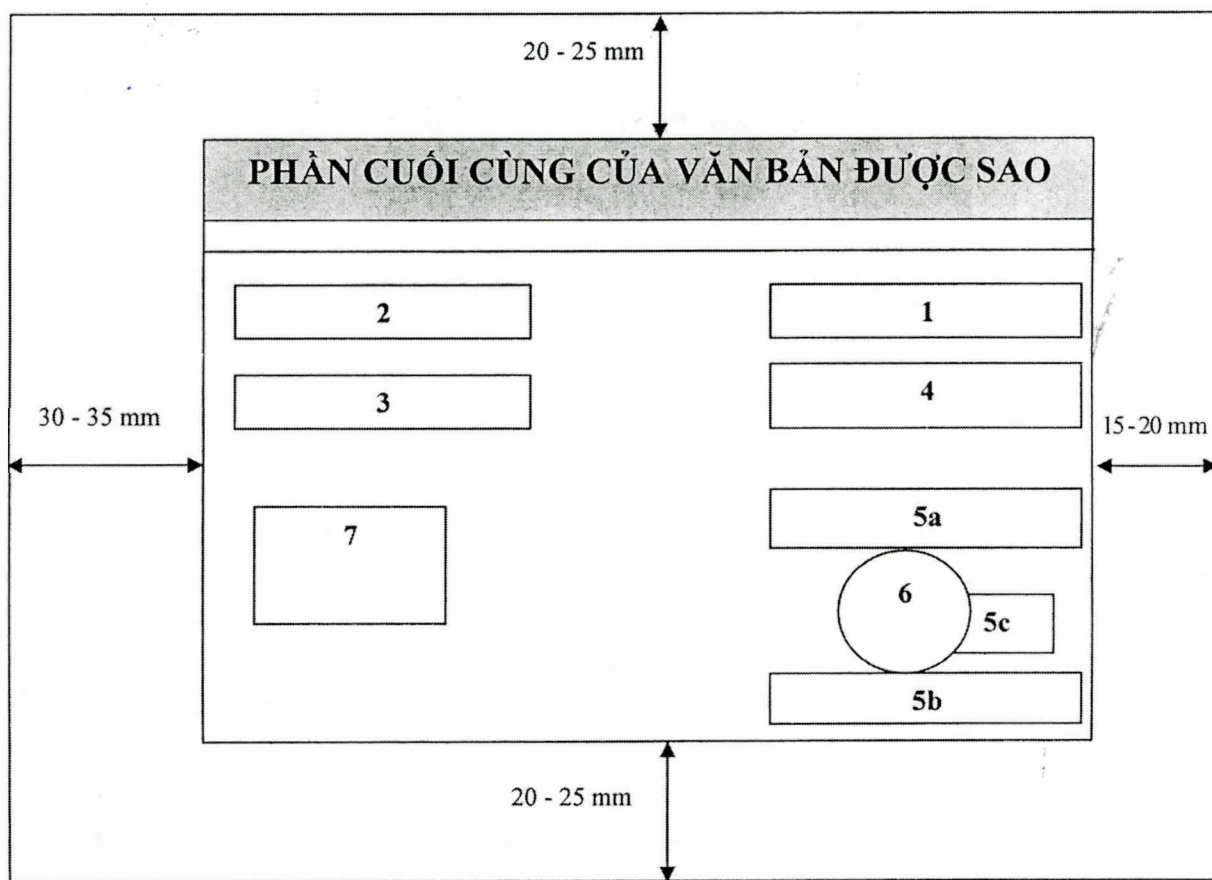
(Kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Trường Đại học Đồng Tháp)

Mẫu số 1: Sơ đồ vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính



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.

Mẫu số 2: Sơ đồ vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản giấy



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 

Phụ lục III

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Trường Đại học Đồng Tháp)

TT	Thành phần thể thức văn bản	Cỡ chữ	Kiểu chữ
1	Quốc hiệu: CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	12 - 13 13 - 14	Đứng, đậm Đứng, đậm
2	Tên cơ quan ban hành: - Văn bản của Trường: BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</u> - Văn bản của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP <u>PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ</u>	12 - 13 12 - 13 12 - 13 12 - 13	Đứng Đứng, đậm Đứng Đậm
3	Số, ký hiệu Công văn của Trường do Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì soạn thảo: Số:/ĐHĐT-HCTH	13	Đứng
4	Số, ký hiệu Quyết định của Trường: Số:/QĐ-ĐHĐT	13	Đứng
5	Địa danh, thời gian ban hành văn bản <i>Đồng Tháp, ngày...tháng...năm...</i>	13 - 14	Nghiêng
6	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung: - Tên loại văn bản: QUYẾT ĐỊNH - Trích yếu nội dung văn bản có tên loại: <u>Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ</u> - Trích yếu nội dung công văn thường: V/v nâng bậc lương năm 2021 - Địa chỉ gửi (phía trên phần nội dung): Gửi một nơi: Kính gửi: Bộ Nội vụ Gửi nhiều nơi: Kính gửi: - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Văn phòng Chính phủ.	13 - 14 13 - 14 12 - 13 14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng Đứng Đứng
7	Thành phần trong nội dung: - Các điều: Điều 1. - Các khoản: 1. Đối với các đơn vị - Các điểm: a) Trong trường hợp	13 - 14 13 - 14 13 - 14	Đứng, đậm Đứng Đứng
8	Chữ ký, thể thức ban hành: - Quyền hạn của người ký: KT. HIỆU TRƯỞNG - Chức vụ: PHÓ HIỆU TRƯỞNG - Họ và tên người ký: Nguyễn Văn A	13 - 14 13 - 14 13 - 14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm

TT	Thành phần thể thức văn bản	Cỡ chữ	Kiểu chữ
	- Trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ TL., thừa ủy quyền thì ghi chữ TUQ. vào trước chữ HIỆU TRƯỞNG TL. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG HC-TH TUQ. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO - Đối với văn bản do Hội đồng, Ban chỉ đạo của Trường (hoặc đơn vị trực thuộc đơn vị) ban hành với chức danh của người ký văn bản trong Hội đồng, Ban đó mà sử dụng con dấu của Trường (hoặc đơn vị). Ví dụ: Văn bản của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng do Hiệu trưởng làm Chủ tịch ký ban hành. TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH <i>Chữ ký, dấu của Trường</i> Q. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP Lương Thanh Tân	13 - 14 13 - 14 13 - 14	Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm
9	Nơi nhận văn bản, bản lưu, ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản phát hành ghi ngay sau phần cuối cùng của nơi nhận. Nơi nhận: -; - Các đơn vị trong Trường; - Lưu: VT, HCTH,.....	12 11	Nghiêng, đậm Đứng
10	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành: XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13 - 14	Đứng, đậm
11	Dấu chỉ mức độ khẩn HỎA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13 - 14	Đứng, đậm
12	Số trang của văn bản được đánh từ trang số 2, bằng chữ số Ả Rập; đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.	13 - 14	Đứng
13	Địa chỉ; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax của đơn vị ban hành văn bản Số: ĐT:, Fax: E-Mail: Website:	11 - 12	Đứng
14	Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo, thì trong văn bản phải có chỉ dẫn đến phụ lục; phụ lục phải có tiêu đề, có hai phụ lục trở lên thì phải đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.	14	Đứng, đậm

Phụ lục IV

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Trường Đại học Đồng Tháp)*

Mẫu 1: Nghị quyết

Mẫu 2: Quyết định (quy định trực tiếp)

Mẫu 3: Quyết định (quy định gián tiếp)

Mẫu 4: Văn bản có tên loại (báo cáo, thông báo,...)

Mẫu 5: Công văn

Mẫu 6: Giấy mời

Mẫu 7: Biên bản.



Mẫu 1 – Nghị quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /NQ-DHĐT

Đồng Tháp, ngày. tháng... năm.....

NGHỊ QUYẾT

.....1.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ.....;
Căn cứ.....;
.....

QUYẾT NGHỊ:

2

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-;
- Lưu: VT,...³ ...⁴.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Nghị quyết.

² Nội dung Nghị quyết.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



Mẫu 2 – Quyết định (quy định trực tiếp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ.....²;
Căn cứ.....;
Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....³

Điều 2.

..... /.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG⁴

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Nêu các căn cứ ban hành Quyết định.

³ Nội dung Quyết định.

⁴ Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng, thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



Mẫu 3 – Quyết định (quy định gián tiếp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ.....²

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này.....³

Điều..........

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-.....;

- Lưu: VT,....⁵ ...⁶

HIỆU TRƯỞNG⁴

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Tên của Quy chế (Quy định) ban hành.

² Nêu các căn cứ ban hành Quyết định.

³ Nội dung Quyết định.

⁴ Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng, thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



Mẫu 4 – Văn bản có tên loại (Báo cáo, Thông báo, Tờ trình,...)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /...¹...-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³.....

.....⁴.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...⁶...⁷.

HIỆU TRƯỞNG⁵

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

² Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ”.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



Mẫu 5 – Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /ĐHĐT.-...¹...

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm...

V/v.....².....

Kính gửi:³

-;
-

4

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

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG⁵

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...⁶...⁷...

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo Công văn.

² Trích yếu nội dung Công văn.

³ Nếu gửi đến một cá nhân (tổ chức) thì ghi trên cùng dòng với chữ kính gửi, sau dấu hai chấm.

⁴ Nội dung Công văn.

⁵ Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ”.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 6 – Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /GM-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày..... tháng... năm...

GIẤY MỜI

.....¹.....

.....²..... trân trọng kính mời:.....³.....

Tới dự.....⁴.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁵...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁷ ...⁸.

HIỆU TRƯỞNG⁶

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

⁴ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

⁵ Các vấn đề cần lưu ý.

⁶ Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng, thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh, thì ghi chữ viết tắt “TL” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa ủy quyền, thì ghi chữ viết tắt “TUQ”.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.



Số: /BB-ĐHĐT

BIÊN BẢN

1

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

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

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

