

Số: 528/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHKT&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội khoá 13 nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành “Quy định về soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 427/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm, Viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, HTr, PHT (để b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, HCTC.



QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư, lưu trữ

của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày
tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHKT&QTKD)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức, quản lý và các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

a) Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo và ký ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; sao văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;

b) Công tác lưu trữ bao gồm: Thu thập, bổ xung, chỉnh lý, xác định giá trị, tiêu hủy, nộp lưu tài liệu; thống kê, bảo quản tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường; xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, viện, cơ quan báo chí thuộc, trực thuộc Nhà trường (sau đây gọi chung là đơn vị); viên chức, người lao động trong các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhà trường” là từ viết tắt của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động, phát triển của nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.
4. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hoá 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 các đơn vị trong nhà trường ban hành.
6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do nhà trường 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 nhà trường.
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 photo 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 Nhà trường.
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 các phòng chức năng, khoa chuyên môn, của các trung tâm, viện, tạp chí thuộc nhà trường.
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 các phòng chức năng, khoa chuyên môn và các trung tâm trực thuộc Nhà trường 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).
- Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ**
1. Nguyên tắc
- Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
2. Yêu cầu
- a) Văn bản của các đơn vị thuộc Nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Chương II quy định này.
- b) Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý tập trung tại văn thư Nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
- c) 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.

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc chuyên môn của các đơn vị thuộc nhà trường phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh có trách nhiệm trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư và lưu trữ đối với các đơn vị trong toàn trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư và lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư, lưu trữ; sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổ chức có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, giám sát và ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và quản lý trực tiếp công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình quản lý.

4. Mọi viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Bộ máy tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1. Tổ chức

a) Tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh: Phòng Hành chính-Tổ chức là đơn vị đầu mối trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

b) Tại các đơn vị thuộc Nhà trường: đều có một chuyên viên/nhân viên kiêm phụ trách làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ

a) Phòng Hành chính -Tổ chức có nhiệm vụ:

- Xây dựng các văn bản quy định và hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.



- Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong toàn trường.

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ kiêm phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trong toàn trường.

- Phối hợp với phòng Thanh tra Pháp chế trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức sơ kết, tổng kết, quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

b) Nhân sự làm công tác Văn thư, lưu trữ của Nhà trường trực thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức có nhiệm vụ:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát toàn bộ hệ thống văn bản đi của Nhà trường;

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến;

- Quản lý, sử dụng toàn bộ hệ thống các con dấu của nhà trường;

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành: hàng năm tiến hành thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Báo cáo và thống kê về công tác văn thư, lưu trữ khi được lãnh đạo yêu cầu;

- Quản lý hệ thống sổ sách đăng ký văn bản;

- Thực hiện một số công việc hành chính khác như: Trục điện thoại, cấp giấy giới thiệu, chuyển phát thư, báo cho các đơn vị...

Điều 6. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường phải được đào tạo nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tùy thuộc vào khối lượng công việc mà Nhà trường có thể bố trí số lượng nhân sự làm công tác Văn thư, lưu trữ khác nhau nhưng phải có ít nhất 01 nhân sự làm công tác văn thư và 01 nhân sự làm công tác lưu trữ;

2. Tại các đơn vị trực thuộc Nhà trường có nhân sự kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải tham gia và có giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 7. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Hiệu trưởng Nhà trường sẽ phê duyệt kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ và trang bị các thiết bị chuyên dùng cho công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Hành chính - Tổ chức nói riêng và của các đơn vị nói chung theo đề nghị của trường đơn vị.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), 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, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường.

Điều 10. Thể thức Văn bản

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

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và tiêu ngữ;
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- c) Số, ký hiệu của văn bản;
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản;
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- e) Nội dung văn bản;
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- h) Dấu, chữ ký (chữ ký số) của Nhà trường;
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần chính ở trên văn bản có thể bổ sung các thành phần khác như:

- a) Phụ lục;
- b) Dấu chỉ mức độ khẩn, mật và các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành của văn bản;
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;
- d) Địa chỉ cơ quan, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax;

Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. Quy định chung



a) Khổ giấy: khổ A4 (210 mm x 297 mm);

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30-35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

d) Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

đ) Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

e) Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

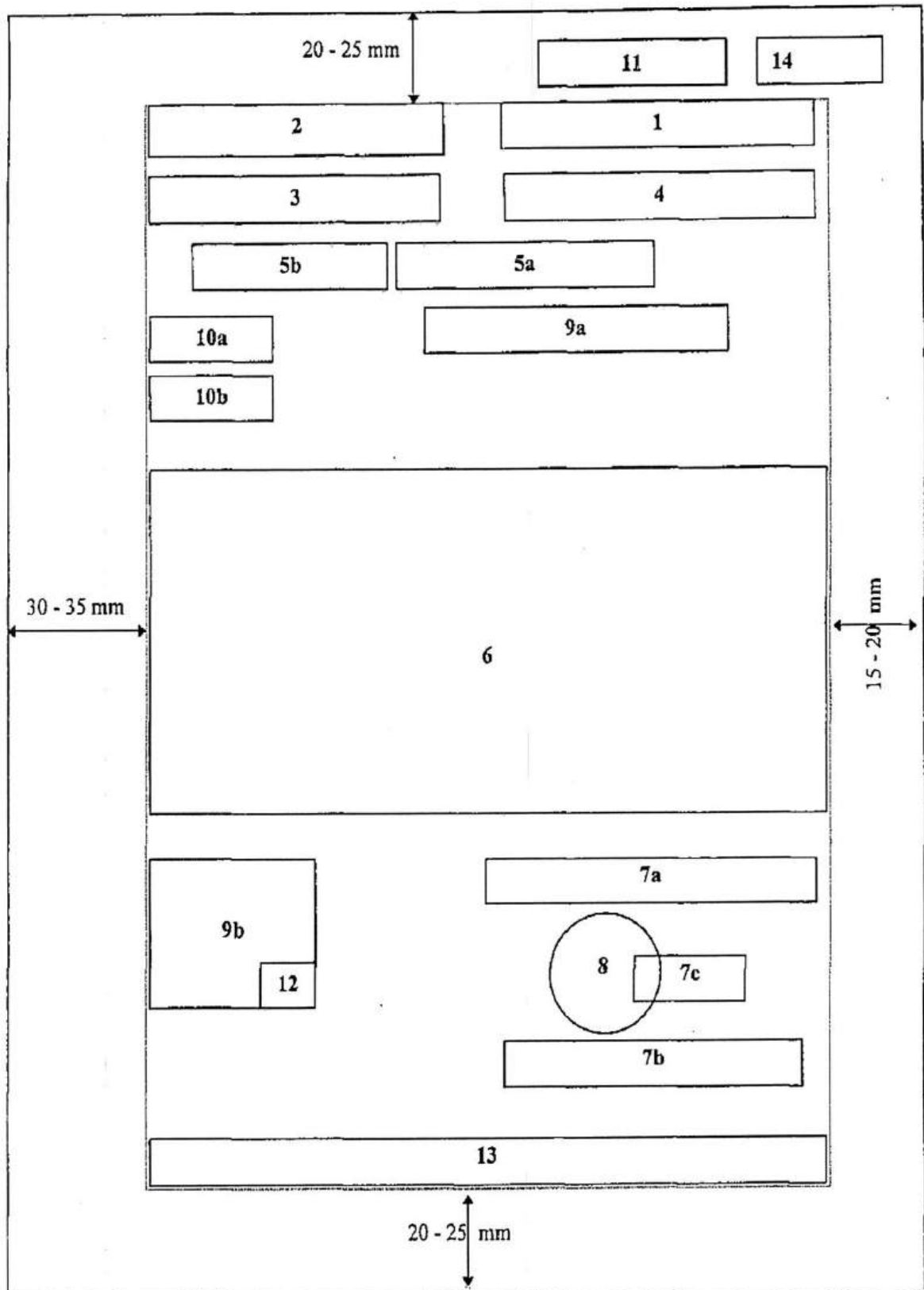
2. Kỹ thuật trình bày văn bản

a) Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản

- Vị trí trình bày các thành phần thể thức:

Ô số	Các thành phần thể thức Văn bản
1	Quốc hiệu và tiêu ngữ
2	Tên trường ĐH Kinh tế và QTKD; tên Đại học Thái Nguyên
3	Số ký hiệu 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 và chữ ký số của Nhà trường
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ mức độ mật,
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại, số Fax
14	Chữ ký số của cơ quan cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

- Sơ đồ vị trí các thành phần thể thức văn bản



b) Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	số: 15/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC; Số: 25/ĐHKT&QTKD-ĐT	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Thái Nguyên, ngày 05 tháng 01 năm 2024</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BÁO CÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới					

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

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2024		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	-Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG	KT. HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Đại học Thái nguyên	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Đại học Thái Nguyên; - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Trường các đơn vị thuộc trường; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - Lưu: VT, ĐT.
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HÒA TỐC, THƯỢNG KHẨN, KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư “điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.	In thường	11-12	Đứng	Điện thoại: Fax: E-Mail: Website:	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14

c) Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao văn bản.

Stt	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đồ án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy uỷ quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM
22.	Giấy giới thiệu	GGT
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB
Bản sao văn bản		
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TtS
3.	Bản sao lục	SL



Điều 12. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ giao cho một đơn vị chuyên môn soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn (nếu có) của văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản cần dự thảo.

c) Soạn thảo văn bản, bản thảo phải được trình bày đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

đ) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của lãnh đạo Nhà trường hay lãnh đạo đơn vị ghi rõ trong phiếu trình.

e) Trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản.

g) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

i) Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

Điều 13. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trường hợp cần sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 14. Đánh máy, nhân bản

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, theo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Người đánh máy phải chịu trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản đúng số lượng và thời gian quy định; ghi tên mình bằng chữ cái viết tắt và số lượng văn bản sau ký hiệu đơn vị nhận lưu văn bản.

3. Việc đánh máy, in, nhân bản tài liệu mật phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu quy định.

4. Văn bản mật giao cho người có năng lực và phẩm chất tin cậy đánh máy. Người đánh máy chỉ in và nhân bản đúng số bản đã được quy định. Sau khi in ấn, nhân bản phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản dư thừa và những bản in, chụp hỏng. Phải thực hiện chế độ bảo mật tài liệu cả văn bản trình ký và bản thảo bằng giấy cũng như văn bản điện tử lưu trong máy.

Điều 15. Thẩm định, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Công tác thẩm định văn bản của Nhà trường được thực hiện theo điều 11 của Quyết định số: 608/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTPC ngày 22 tháng 5 năm 2023 quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về độ chính xác của nội dung văn bản và phải ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết "./." của phần nội dung văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

3. Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối cùng của các đơn vị trước khi trình người có thẩm quyền ký chính thức, đóng dấu ban hành.

Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản

a) Hiệu trưởng là người đại diện cho Nhà trường có thẩm quyền ký tất cả các văn bản đi, đến của Nhà Trường để giao dịch, liên hệ công tác, triển khai công việc với các đơn vị bên ngoài Nhà trường và ký các văn bản triển khai trong nội bộ Nhà trường;

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản đi, đến, trong và ngoài Nhà trường thuộc các lĩnh vực mà các phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách. Dưới dòng "KT. HIỆU TRƯỞNG" ghi rõ chức danh "PHÓ HIỆU TRƯỞNG";

b) Trong trường hợp đặc biệt, khi Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đều đi vắng, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho các trưởng phòng ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

c) Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổ chức được thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng nhà trường ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường ra khỏi cơ quan thuộc lĩnh

vực hành chính như: Giấy giới thiệu, giấy đi đường, sơ yếu lý lịch của cán bộ viên chức và người lao động, ký các văn bản sao....

d) Trưởng phòng chức năng, Trung tâm được thừa lệnh (TL.) ký các văn bản, giấy tờ, thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao (như đối với phòng Đào tạo là: Bảng điểm, giấy giới thiệu thực tập...; đối với phòng Khoa học Công nghệ là: Lý lịch khoa học, các văn bản sao dịch ra tiếng nước ngoài....) và ký các văn bản triển khai trong nội bộ nhà trường và một số loại văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

đ) Phó trưởng phòng các phòng chức năng được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách mà được trưởng phòng phân công và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước trưởng phòng về những văn bản mình đã ký. Dưới dòng "KT. TRƯỞNG PHÒNG" ghi rõ chức danh "PHÓ TRƯỞNG PHÒNG".

e) Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể thì người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản do tổ chức đó ban hành. Cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Chữ ký của người có thẩm quyền không nên dài hay ngắn quá. Chữ ký nháy cần nhỏ, gọn.

2. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

b) Khi ký văn bản người ký phải dùng bút có mực màu xanh, rõ nét, không dùng bút chì, bút dạ, mực đỏ và các loại mực dễ phai.

c) Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả những văn bản do Nhà trường ban hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) sẽ được quản lý theo trình tự sau:

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

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

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

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Nhà 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).

2. Đối với trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh số văn bản được lấy làm 3 hệ thống số:

a) Một là hệ thống số của các văn bản thông thường (gọi chung là công văn) bao gồm các loại văn bản: Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch, hướng dẫn, quy định, quy chế, chương trình, thư mời, biên bản, đề án... được đăng ký chung một hệ thống số.

b) Hai là hệ thống số của Quyết định được đăng ký một hệ thống số riêng

c) Ba là hệ thống số dành cho văn bản mật.

3. 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.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình văn bản một lần nữa theo đúng quy định này. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo với lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức hay người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Sau khi kiểm tra lại văn bản lần cuối cùng nếu đúng thể thức văn bản, văn thư sẽ cấp số và ngày tháng cho văn bản theo thứ tự đăng ký.

3. Trường Đại học Kinh tế & QTKD đăng ký văn bản bằng hệ thống sổ sách gồm: Sổ đăng ký công văn, Sổ đăng ký Quyết định. Riêng văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản được vào sổ theo đúng mẫu quy định. Nếu nhập dữ liệu vào máy tính thì cuối ngày hay cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Văn bản sau khi đã được văn thư kiểm tra và đăng ký đầy đủ thông tin sẽ được đem đi nhân bản để đóng dấu của nhà trường để phát hành.

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

3. Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định này.

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

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

2. Văn bản nội bộ sau khi đóng dấu sẽ được phát hành trên phần mềm quản lý văn bản nội bộ của nhà trường tới các đơn vị, cá nhân được giao triển khai thực hiện.

3. 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.

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

5. Việc chuyển phát văn bản đi qua bưu điện phải lấy chữ ký, ghi rõ số lượng, họ tên người nhận và thời gian nhận vào sổ chuyển văn bản đi bưu điện.

6. Trong trường hợp cần thông tin nhanh phải gửi văn bản đi bằng Fax, gửi qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

7. Không được Fax hay gửi qua mạng những văn bản mật.

8. 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.

Điều 22. 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 do các chuyên viên tại các phòng chức năng quản lý.

c) Đối với những văn bản quan trọng, phải lưu ở văn thư hai bản, được làm bằng giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

d) Văn bản mật lưu riêng, được cất giữ cẩn thận trong tủ, két.

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống của đơn vị ban hành văn bản.

Mục 3

QUẢN LÝ BẢN BẢN ĐẾN

Điều 23. Nguyên tắc quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của Nhà trường hay các đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại bộ phận văn thư nhà trường;

2. Văn bản đến thuộc ngày nào phải phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các độ khẩn: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ), "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 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.

Điều 24. 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 25. Tiếp nhận văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư của Nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận.

1. Đối với văn bản giấy:

a) Văn thư nhà trường sẽ 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 nhà trường báo ngay với người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi tới Nhà trường thuộc diện đăng ký tại văn thư nhà trường phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị hoặc tổ chức đoàn thể trong Nhà trường 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 nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư nhà trường để làm thủ tục đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử:

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

b) Văn thư của nhà trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của hệ thống.



Điều 26. 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

a) Hệ thống văn bản đến của Nhà trường được đăng ký vào một hệ thống sổ duy nhất gọi chung là sổ đăng ký văn bản đến và một hệ thống số thứ tự văn bản đến duy nhất được đánh số liên tiếp bắt đầu từ số 01 ngày 01/1 đến hết ngày 31/12 của một năm.

b) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 27. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Văn bản phải được Văn thư Nhà trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết.

Sau khi làm thủ tục đóng dấu đến, vào sổ đăng ký văn bản đến và làm phiếu giải quyết văn bản đến, Văn thư Nhà trường có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu, đề xuất cho đơn vị hay cá nhân xử lý văn bản và ký vào phiếu giải quyết công văn đến.

b) Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu, triển khai, thực hiện phê duyệt, bộ phận Trợ lý sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển lại cho văn thư để hoàn tất thủ tục đăng ký theo quy định.

c) Những văn bản quan trọng, sau khi Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu xong phải trình ngay cho Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt giải quyết.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, văn bản đến sẽ được chuyển giao tới các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết thông qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản nội bộ của Nhà trường.

b) Đối với văn bản đến ngoài bì ghi đích danh tên đơn vị, cá nhân hoặc đề rõ "chỉ người có tên mới được bóc bì", cán bộ văn thư của các đơn vị có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao nguyên cả bì cho đơn vị hay cá nhân theo yêu cầu của nơi gửi.

c) Đối với văn bản mật, Văn thư phải vào sổ đăng ký riêng trình Hiệu trưởng. Nếu của cá nhân thì Văn thư phải vào sổ và đưa tận tay có ký nhận rõ ràng.

d) Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, kịp thời và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, 

Điều 28. Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, đơn đốc và giải quyết kịp thời toàn bộ hệ thống văn bản đến của Nhà trường. Hiệu trưởng có thể giao quyền cho các Phó Hiệu trưởng thay mình chỉ đạo, theo dõi và đơn đốc những văn bản đến liên quan đến lĩnh vực mà các Phó Hiệu trưởng được giao phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và những công việc cụ thể phát sinh mà Hiệu trưởng nhà trường cũng có thể giao cho cá nhân nào đó theo dõi và đơn đốc việc giải quyết văn bản đến. Người được giao trách nhiệm theo dõi, đơn đốc văn bản đến phải thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp cho Hiệu trưởng hay người có trách nhiệm.

b) Theo dõi, đơn đốc đưa văn bản lên mạng điều hành tác nghiệp sau khi đã có ý kiến phê công văn của lãnh đạo Nhà trường.

c) Phân phối văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Chuyển bản sao y bản chính tới đơn vị xử lý chính, Văn thư Nhà trường giữ bản chính.

d) Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3. Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các phòng chức năng, trung tâm thì lãnh đạo ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho phòng chức năng hoặc cá nhân giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị ban bạc thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định.

Mục 4 SAO VĂN BẢN

Điều 29. Các hình thức bản sao

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

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

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

4. Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của nhà trường.

5. Sao lục

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

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

6. Trích sao

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

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

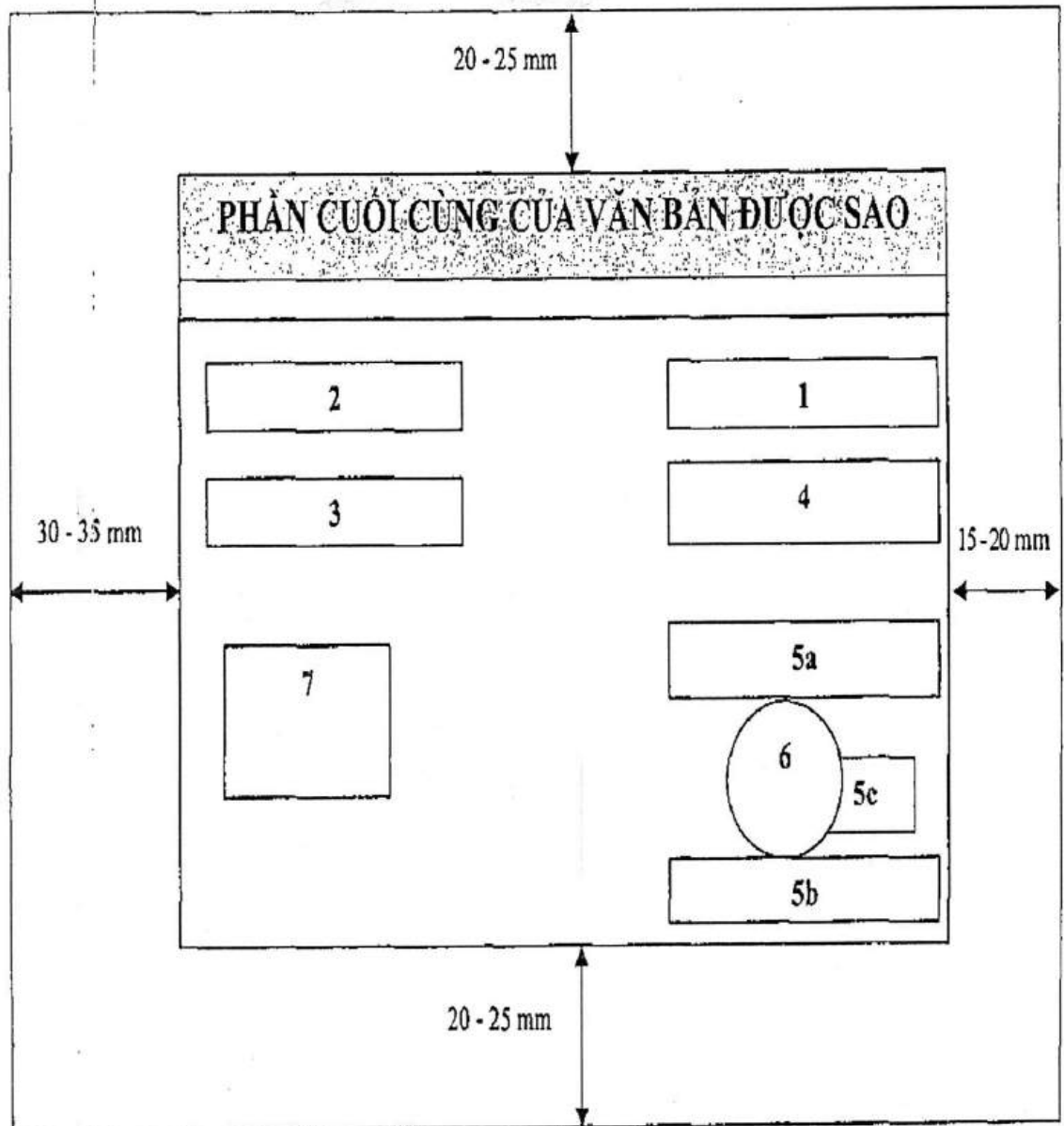
7. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo mẫu sau:

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao:

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 văn 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 nhà trường
7	Nơi nhận

3

b) Sơ đồ

**Điều 30. 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 định này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 31. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng Nhà trường có thẩm quyền ký tất cả các bản sao văn bản mà bản gốc và bản chính của văn bản đang lưu tại bộ phận Văn thư Nhà trường bao gồm cả công văn đi và công văn đến. Tuy nhiên, tùy thuộc vào thể loại văn bản và căn cứ vào tính chất, mục đích của đối tượng sử dụng văn bản sao mà Hiệu trưởng có thể giao cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức thừa lệnh ký các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, văn bản mật phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 5 **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 32. Quản lý con dấu

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm giao cho Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu theo quy định. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường.

2. Các con dấu của Nhà trường được giao cho người làm công tác Văn thư của Nhà trường quản lý và sử dụng bao gồm: Dấu tròn và dấu nổi. Người làm công tác Văn thư của Nhà trường phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, trước Nhà trường về việc quản lý, sử dụng con dấu và phải có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được cất giữ và bảo quản an toàn tại phòng làm việc của Văn thư Nhà trường. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng Nhà trường và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

b) Chỉ giao con dấu của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng, việc bàn giao dấu phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ do Nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do lãnh đạo Nhà trường trực tiếp thực hiện.

đ) Không được đóng dấu khống chỉ.

Điều 33. Sử dụng con dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trù lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

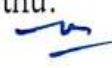
Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu sẽ được đóng lên trang đầu, trù lên một phần tên Nhà trường hoặc tên của phụ lục.

3. Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản: Dấu sẽ được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trù lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 tờ.

4. Đóng dấu mức độ khẩn, mật và dấu phạm vi lưu hành

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, mục III, phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.



Mục 6

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

Điều 34. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. "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 (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

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

3. Quy trình tổ chức lập hồ sơ hiện hành bao gồm các bước sau:

Bước 1: Xác định danh mục hồ sơ;

Bước 2: Xác định thành phần tài liệu trong hồ sơ;

Bước 3: Chuẩn bị văn phòng phẩm;

Bước 4: Cán bộ lập hồ sơ.

- Mở hồ sơ: đầu năm, mỗi đơn vị, cá nhân dựa vào danh mục hồ sơ công việc của đơn vị mình để mở hồ sơ. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm cung cấp bìa hồ sơ theo dự kiến danh mục hồ sơ đã lập từ cuối năm trước cho các đơn vị, cá nhân. Đồng thời đối với mở hồ sơ thực tế, các chuyên viên mở hồ sơ công việc trên máy tính. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi có công việc phát sinh, chuyên viên tiếp tục mở hồ sơ để quản lý và theo dõi quá trình giải quyết công việc.

- Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ thực tế và hồ sơ trên máy tính.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: sau khi công việc kết thúc, người lập hồ sơ kiểm tra, sắp xếp lại các văn bản theo trình tự giải quyết công việc; đánh số thứ tự tờ giấy có trong hồ sơ bằng bút chì vào góc bên phải phía trên; viết tờ mục lục văn bản, chứng từ kết thúc hồ sơ và hoàn thiện tờ bìa hồ sơ.

Bước 5: Kiểm tra, đánh giá

Bước 6: Tổ chức giao, nộp hồ sơ

Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ đơn vị mình phụ trách và của Nhà trường.

- 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 hoặc có những đặc điểm chung: cùng tác giả, cùng loại văn bản, cùng thời gian ban hành.

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao.

- Hồ sơ phải được bảo quản đầy đủ và chính xác.

- Hồ sơ được lập ở cả 2 dạng: dạng bản in và bản điện tử thông dụng hoặc kèm theo phần mềm chuyên dụng theo yêu cầu kỹ thuật của bản điện tử.

Điều 35. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường, đơn vị đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Nhà trường.

a) Các phòng chức năng phải giao nộp những hồ sơ có giá trị lưu trữ vào kho lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp các 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 Phòng Hành chính - Tổ chức, nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu đã lưu, giữ cho đơn vị hay người kế nhiệm và phải tuân thủ quy định về quản lý văn bản mật mà mình đã tiếp cận. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Thời hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc được kết thúc.

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

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

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

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) Khi giao nộp tài liệu phải lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được quy định tại phụ lục IV quy định này (mỗi loại làm thành 2 bản). Đơn vị và cá nhân giao nộp tài liệu, lưu trữ hiện hành của ĐHTN, đơn vị giữ mỗi loại một bản.

Điều 36. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức mà chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) 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 đối với các đơn vị.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại Nhà trường.

3. Trách nhiệm của trường các đơn vị và viên chức, người lao động trong Nhà trường:

a) Trường các đơn vị thuộc Nhà trường và các tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Nhà trường về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ của Nhà trường.

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 của Nhà trường.

c) Đơn vị và cá nhân trong Nhà trường và các tổ chức 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 của Nhà trường.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu Nhà trường và các tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ của Trường. 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 người lao động trong Nhà trường 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 theo quy chế của Nhà trường và các tổ chức".

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và có trách nhiệm giao nộp hồ sơ theo quy định.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 37. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ của Nhà trường và các đơn vị có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".



Điều 38. Chính lý tài liệu

1. Các đơn vị có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu hết giá trị cần loại huỷ.
 - c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.
 - d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu.
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.
3. Quy trình, nghiệp vụ chính lý thực hiện theo quy định theo quy định hiện hành của Cục Văn thư, Lưu trữ nhà nước.

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản lâu dài hay tạm thời (tính bằng số lượng năm).
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.
2. Hiệu trưởng ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường Đại học Kinh tế và QTKD theo quy định của Luật Lưu trữ và các nghị định, thông tư của ngành giáo dục.

Điều 40. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định:
 - a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
 - b) Danh mục tài liệu hết giá trị.
2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:
 - a) Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
 - b) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: uỷ viên;
 - c) Đại diện của lưu trữ Nhà trường: uỷ viên;
 - d) Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế: uỷ viên.
3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:
 - a) Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định, đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;
 - b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
 - c) Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 41. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Trước khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị cần phải thành lập một hội đồng để thẩm tra tài liệu hết giá trị một lần cuối cùng.

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Các đơn vị có nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

b) Các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thì Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Đại học Thái Nguyên.

2. Thủ tục và hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và xác nhận của đơn vị có tài liệu.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu. Việc huỷ tài liệu hết giá trị có thể được thực hiện tại cơ quan, đơn vị bằng máy huỷ tài liệu hoặc tại các cơ sở tái chế giấy hợp pháp. Nghiêm cấm việc bán tài liệu cần tiêu hủy ra ngoài để sử dụng vào các mục đích khác.

c) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm văn bản đề nghị của các đơn vị (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị); biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hay của ĐHTN; quyết định của Hiệu trưởng về việc tiêu hủy (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị được tiêu hủy); biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, đơn vị có tài liệu.

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

Điều 42. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của lưu trữ Nhà trường thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Đại học Thái Nguyên;

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành. Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia có thẩm quyền thu thập.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển đến nơi giao nộp.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào trung tâm Lưu trữ Quốc gia thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác Văn thư và các văn bản khác của Cục Lưu trữ nhà nước ban hành bản Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính nhà nước trung ương thuộc diện nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ Quốc gia. Thủ tục giao nộp thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Mục 2 **THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Điều 43. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: cán bộ, viên chức lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.
3. Hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê các thông tin, số liệu về công tác văn thư, lưu trữ và gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức; bộ phận lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước khi được yêu cầu.
4. Bộ phận lưu trữ của Nhà trường phải lập sổ thống kê để theo dõi và quản lý khối tài liệu có trong kho, tài liệu thu thập hàng năm, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hay lưu trữ cơ quan.

Điều 44. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Nhà trường phải được bảo vệ an toàn trong kho lưu trữ.
2. Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:
 - a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định. Kho lưu trữ phải đặt ở địa điểm cao ráo, thông thoáng, xa các nơi có độ ẩm cao, nhiều bụi, kho xăng dầu và các chất dễ cháy.
 - b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
 - c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.
 - đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng cho tài liệu.
 - e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
 - g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.
3. Trách nhiệm của lưu trữ ĐHTN, các đơn vị trong việc thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

- a) Quản lý trực tiếp kho lưu trữ và thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho.
- b) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hỏng.
- c) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.
- d) Đề xuất với Hiệu trưởng trang bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

Mục 3

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 45. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Mục tiêu của việc xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ là việc tổ chức tốt các dữ liệu văn thư, lưu trữ trên máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ để khai thác tài liệu được nhanh chóng và chính xác nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy.
2. Việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ sẽ góp phần hỗ trợ và nâng cao hiệu quả các hoạt động văn thư, lưu trữ, quản lý và điều hành của Lãnh đạo Nhà trường đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị trong toàn trường và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của nhà trường với các cơ quan bên ngoài.

Điều 46. Nội dung tin học hóa liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ

1. Chuẩn hóa hệ thống thông tin chính thức phục vụ kịp thời công tác quản lý và điều hành thông qua hệ thống điều hành tác nghiệp của Nhà trường.
2. Số hoá và cập nhật các văn bản, thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động trong Nhà trường vào cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ thông qua các ứng dụng tin học.
3. Chuẩn hóa, thống nhất nội dung và hình thức trình bày, kỹ thuật soạn thảo văn bản giữa các đơn vị trong toàn trường; chuẩn hoá các thủ tục hành chính về công tác văn thư, lưu trữ và đưa lên mạng các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về công tác văn thư, lưu trữ.
4. Hệ thống các văn bản pháp quy về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước, các thông tin khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường và của từng đơn vị.
5. Xây dựng các ứng dụng giải quyết công việc trên mạng bao gồm các hệ thống xử lý văn thư, các hệ thống giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến trên mạng của Nhà trường, hệ thống thông tin báo cáo và hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ.
6. Đảm bảo thiết bị và mạng phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ.
7. Đào tạo và bồi dưỡng các kiến thức và kỹ năng tin học phù hợp cho các cán bộ phục vụ các hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 47. Tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về văn thư lưu trữ của Nhà trường.

2. Các đơn vị trong toàn trường tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị; cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ sở dữ liệu về công tác văn thư lưu trữ của Nhà trường định kỳ 01 tháng/lần và đột xuất theo yêu cầu.

3. Các đơn vị tham mưu ban hành văn bản của Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ văn bản đã tham mưu ban hành tại đơn vị mình. Tránh tình trạng văn bản do đơn vị tham mưu nhưng lại không lưu trữ. Khi nhận được các văn bản do Nhà trường chuyển tới các đơn vị để triển khai công việc, các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ để triển khai công việc.

Mục 4

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 48. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các cơ quan, đơn vị và nhu cầu riêng chính đáng của cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Đối với người trong trường, đơn vị có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc tờ trình của đơn vị.

b) Người ngoài trường có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có chứng minh thư nhân dân, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan đang làm việc hoặc đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh thư nhân dân hoặc có chứng nhận của chính quyền địa phương đang quản lý người đó.

c) Người nước ngoài có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có hộ chiếu hợp lệ, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc cơ quan, tổ chức quản lý có thẩm quyền.

d) Ngoài các quy định tại điểm a, b, c của khoản này, cơ quan, tổ chức, cá nhân khi yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu có mức độ mật phải nêu rõ mục đích, nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định.

Điều 49. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng đọc phục vụ tại chỗ.

2. Cho mượn về phòng làm việc, hết giờ làm việc trả lại lưu trữ (chỉ áp dụng đối viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị).

3. Thông báo giới thiệu lưu trữ.

4. Tổ chức triển lãm lưu trữ.
5. Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.
6. Sử dụng tài liệu lưu trữ viết bài cho các cơ quan thông tin đại chúng.
7. Công bố tài liệu lưu trữ.
8. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua hợp đồng.
9. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua mạng LAN, Internet...

Điều 50. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Nhà trường thuộc độ Tuyệt mật và Tối mật đối với người trong nước, thuộc độ Mật đối với người nước ngoài trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức.
2. Hiệu trưởng cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ của Nhà trường thuộc độ Mật đối với người trong nước và tài liệu thường đối với người nước ngoài trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức.
3. Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các đối tượng khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này.
4. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 51. Sao tài liệu lưu trữ và chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.
2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan đang quản lý.
- Cơ quan, tổ chức sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.
3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.
4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 52. Trách nhiệm của lưu trữ Nhà trường và người sử dụng tài liệu

1. Lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm
 - a) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.
 - b) Lập và ghi chép vào sổ sách để quản lý, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
2. Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu

Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định của pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể tại quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm rách nát, thất lạc, xáo trộn thứ tự tài liệu trong hồ sơ hay tiết lộ bí mật tài liệu.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 53. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định.

c) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

d) Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

đ) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

2. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định tại quy định này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Nhà trường sẽ xử lý theo quy định của Nhà trường và quy định của cấp trên.

Điều 54. Hướng dẫn thi hành

Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Quy định này.

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và ban hành quy định này.

2. Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức trực tiếp chỉ đạo việc đưa các mẫu văn bản của Quy định này lên Website của Nhà trường và đưa lên phần mềm quản lý văn bản nội bộ triển khai tới các đơn vị, cá nhân thuộc Nhà trường.

3. Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp tình hình, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện Quy định theo định kỳ hàng năm.



4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, Trường các đơn vị trình Hiệu trưởng sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- HĐT, HTr, PHT (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, HCTC.



PGS.TS. Đinh Hồng Linh

a) Bìa và trang đầu:

2- Mẫu sổ đăng ký văn bản đến

a) Bìa và trang đầu:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm..... Từ ngàyđến ngày..... Từ số.....đến số..... Quyển số:.....

b) Nội dung sổ đăng ký văn bản đến:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

~

3. Mẫu sổ gửi văn bản đi bưu điện

a) Bìa và trang đầu:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN Năm..... Từ ngàyđến ngày..... Từ số.....đến số..... Quyển số:.....
--

b) Nội dung sổ gửi văn bản (tài liệu, giấy tờ) của Nhà trường đi bưu điện:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản (Nội dung bì gửi)	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Đơn vị, cá nhân chuyển	Ký nhận của Bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



4- Mẫu sổ sử dụng bản lưu

a) Bìa và trang đầu:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm..... Từ ngàyđến ngày..... Từ số.....đến số..... Quyển số:.....

b) Nội dung sổ đăng ký sử dụng bản lưu:

Ngày tháng	Họ và tên người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày, tháng văn bản	Tên loại và trích yếu văn bản	Số và ký hiệu hồ sơ	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

5- Mẫu phiếu giải quyết văn bản đến

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

SỐ ĐẾN:

Thông tin và trích yếu nội dung văn bản đến:

- Tên loại, số và ký hiệu, ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản đến.

Ý kiến đề xuất giải quyết của Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổ chức:

.....

.....

.....

Phê duyệt của Hiệu trưởng /Phó Hiệu trưởng Nhà trường:

.....

.....

.....

Handwritten mark

Phụ lục II

MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN THÔNG DỤNG VÀ MẪU VĂN BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHK&QTKD-HCTC ngày/...../.....
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Mẫu số 1: Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

Mẫu số 2: Quyết định quy định gián tiếp

Mẫu số 3: Văn bản có tên loại như: Báo cáo, hướng dẫn, thông báo, chương trình, tờ trình, kế hoạch....

Mẫu số 4: Công văn

Mẫu số 5: Mẫu văn bản sao

Mẫu số 6: Giấy giới thiệu

Mẫu số 7: Giấy đi đường

Mẫu số 1. Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số:/QĐ-ĐHKT&QTKD-...(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

Căn cứ (3)

Căn cứ (4)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (2)

Điều 2......

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các Quyết định (cá biệt) ban hành Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy.

(1) Viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

(2) Tên văn bản được ban hành kèm theo.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

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

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



Mẫu số 2. Quyết định (quy định gián tiếp)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số:...../QĐ-ĐHKT&QTKD -...(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (phê duyệt).....(2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

Căn cứ..... (3)

Căn cứ..... (4)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (2)

Điều 2......

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

(2) Tên văn bản được ban hành kèm theo.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung Quyết định.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi "KT. HIỆU TRƯỞNG" và bên dưới ghi "PHÓ HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi "TUQ. HIỆU TRƯỞNG" và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

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

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định quy định gián tiếp).

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKT&QTKD-.... ngày tháng năm của ...) (2)

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

Điều 1.

Điều 2.

Điều

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo Quyết định (quy định gián tiếp) theo Mẫu 2 gồm: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy; bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

(3) Nội dung văn bản kèm theo.

(4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.



Mẫu số 3. Văn bản có tên loại

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số:/Tên viết tắt tên loại văn bản -
ĐHK&QTKD -...(1)...

Thái Nguyên, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(2).....

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản có tên loại như: Thông báo, báo cáo, tờ trình, hướng dẫn, kế hoạch, chương trình, thông cáo.....

(1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản

(4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TU. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.

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

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 4. Công văn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số:/ĐHKT&QTKD-...(1)...
V/v.....(2).....

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: -;

-

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

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..... (7).....

Ghi chú:

- (1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi “TUQ. HIỆU TRƯỞNG” và bên dưới ghi chức vụ, quyền hạn của người được thừa ủy quyền.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (7) Địa chỉ của Nhà trường, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số ĐT, số Fax (nếu cần).



Mẫu số 5. Văn bản sao (phần cuối cùng của văn bản được sao)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD**

Hình thức sao

Số: /...(1).. –ĐHKT&QTKD- HCTC

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

Ghi chú:

(1) Viết tắt tên của hình thức sao văn bản.

Mẫu số 6. Giấy giới thiệu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

Số:/GGT-ĐHKT&QTKD- HCTC

Thái Nguyên, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....

Về việc:.....

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày:...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên



Mẫu số 7. Giấy đi đường**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Bộ phận:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mã đơn vị QHNS:1045419

Mẫu số: C16-HD

thông tư số:

107/2017/TT-

BTC ngày

10/10/2017 của

Bộ Tài Chính

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số:.....ngày.....tháng.....năm 20....

Từ ngày:.....tháng.....năm 20.....đến ngày.....tháng.....năm 20....

Thái Nguyên, ngày . thángnăm ...

NGƯỜI DUYỆT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương:.....đ

Công tác phí:.....đ

Cộng:.....đ

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6
Nơi đi					
Nơi đến					
Nơi đi ...					
Nơi đến...					
Nơi đi					
Nơi đến...					
Nơi đi					
Nơi đến...					



1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:.....
- Theo thực tế:.....

2- Tiền thuê phương tiện đi lại

- Theo mức khoán:.....
- Theo thực tế:.....

3- Phụ cấp lưu trú:.....

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:.....
- Theo thực tế:.....

Thái Nguyên, ngàytháng.....năm

Duyệt

Thời gian lưu trú được
hưởng phụ cấp.....ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:.....
Bằng chữ:.....

Người đi công tác

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ lục IV

**MẪU DANH MỤC HỒ SƠ; MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU; MẪU
MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ;
BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU;**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- ĐHK&QTKD-HCTC ngày/...../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

1- Mẫu danh mục hồ sơ:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm:.....

(Kèm theo Quyết định số:/ ngày.....tháng.....nămcủa.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I-TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	10 năm	Nguyễn Văn A	

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

1.Hồ sơ bảo quản Vĩnh viễn;
2. Hồ sơ bảo quản có thời hạn.

2- Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

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

Năm:.....

Stt	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm

Người lập

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Nguyễn Văn A

3- Mẫu mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm:.....

Stt	Số, ký hiệu hồ sơ	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ghi chú:

- Mẫu mục lục này chỉ áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

4- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD

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

BIÊN BẢN **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày.....tháng năm của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ ...(Danh mục hồ sơ nămvà kế hoạch thu thập tài liệu.....)

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

-Tổng số hộp (cặp):.....

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

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị B

3
IT
R
H
e