ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 386/QĐ-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày 28 tháng 5 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông ban hành theo Quyết định số 379/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 9 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-ĐHTN ngày 24 tháng 2 năm 2012 của Đại học Thái Nguyên về Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2547/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ ở Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng 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 Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

PGS.TS Phạm Việt Bình

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học CNTT&TT - Đại học Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức, quản lý và nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông (ĐHCNTT&TT); được áp dụng đối với các đơn vị trong nhà trường (sau đây gọi là đơn vị).

Công tác văn thư bao gồm các công việc về: soạn thảo, ban hành văn bản, sao văn bản, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ tài liệu và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ của đơn vị.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về: thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng 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, lưu trữ đối với các đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, 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 cán bộ, viên chức 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. Trưởng phòng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

4. Tất cả cán bộ, viên chức 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 quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bộ máy tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường

1. Tổ chức

a) Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị chuyên trách làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ .

b) Tại các đơn vị còn lại bố trí ít nhất 01 cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chức năng

a) Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

b) Các đơn vị thuộc trường: cán bộ kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ thuộc các đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị tổ chức, quản lý thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Nhiệm vụ

3.1. Phòng Hành chính - Tổ chức có nhiệm vụ:

a) Giúp Hiệu trưởng xây dựng:

- Các văn bản của nhà trường quy định và hướng dẫn thực hiện các chế độ, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Lập 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.

- Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các đơn vị trong nhà trường và các cơ quan hữu quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Thực hiện thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư nhà trường:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho cá nhân, các đơn vị;

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; ghi số và ngày tháng, đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ viên chức;

- Bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định hiện hành của pháp luật;

- Lập hồ sơ văn bản lưu để nộp vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật.

e) 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.

g) Tổ chức sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi của nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3.2. Nhiệm vụ của bộ phận văn thư, lưu trữ của các đơn vị: phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại các điểm c, e của khoản 3.1 Điều này và theo quy định cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ chuyên trách cấp trường

1. Có đủ tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

2. Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành về công tác văn thư, lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường phải tham gia và có giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 5. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Hiệu trưởng 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 theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan trong công tác văn thư và lưu trữ

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

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các văn bản hành chính do Trường ĐHCNTT&TT ban hành bao gồm: nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), thông báo, hướng dẫn, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và các loại khác.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

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

2. Người được giao chủ trì 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 của văn bản cần soạn thảo.

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

c) Soạn thảo văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Hiệu trưởng 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.

e) 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 Ban Giám hiệu hay lãnh đạo đơn vị ghi rõ trong phiếu trình.

3. 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.

4. Bản thảo phải rõ ràng, sạch đẹp, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. 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 11. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay "KT. HIỆU TRƯỞNG" ghi rõ chức danh "PHÓ HIỆU TRƯỞNG" trong các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Trong trường hợp đặc biệt, khi Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đều đi vắng, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp (Trưởng các Phòng chức năng) 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) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo về những vấn đề chung trong toàn trường, bản sao văn bản.

d) Trưởng các Phòng chức năng được thừa lệnh (TL.) ký các văn bản, giấy tờ, thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo uỷ quyền cụ thể của Hiệu trưởng.

đ) Phó Trưởng phòng các Phòng chức năng ký các văn bản thuộc chức năng của đơn vị mình do trưởng phòng phân công dưới dòng "KÝ THAY TRƯỞNG PHÒNG" ghi rõ chức danh "PHÓ TRƯỞNG PHÒNG".

e) Các văn bản sao dịch ra tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng uỷ quyền cho lãnh đạo phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế phụ trách lĩnh vực hợp tác quốc tế ký.

2. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

b) Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút dạ, mực đỏ và các thứ mực dễ phai.

Điều 12. Thẩm định, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Lãnh đạo đơn vị (Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm) phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản. Trước khi trình Hiệu trưởng ký chính thức, lãnh đạo đơn vị phải ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết ở phần nội dung văn bản"./.".

2. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Trường. Trước khi trình Hiệu trưởng ký chính thức, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức phải ký nháy vào bên phải sát với chức danh người ký văn bản.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm thẩm định tính pháp lý của các Quyết định, Quy định, Quy chế, Quy trình, Nội quy do nhà trường ban hành.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN

A. Quản lý văn bản đến

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản hành chính, văn bản mật, được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc chuyển qua mạng Internet, E-mail, bản Fax và đơn, thư gửi đến Trường được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư của Trường và được thực hiện theo trình tự sau:

a. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b. Trình, chuyển giao văn bản đến.

c. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) ...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, e-mail, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

*) Lưu ý:

- Cán bộ, viên chức khi nhận được văn bản trực tiếp từ bất cứ nguồn nào gửi cho trường đều phải chuyển qua văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

- Ngoài giờ hành chính, Tổ Bảo vệ tiếp nhận văn bản đến, giữ nguyên và giao lại cho văn thư vào đầu giờ làm việc tiếp theo.

2. Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a. Loại văn bản cán bộ văn thư không bóc bì, bao gồm các bì ghi "Mật, Tuyệt mật, Tối mật", văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; các bì văn bản gửi đích danh người nhận; các bì gửi theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng...

b. Loại văn bản do cán bộ văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì gửi Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông; Lãnh đạo trường; gửi lãnh đạo các đơn vị thuộc trường.

c. Những bì có đóng các dấu "Khẩn" cần được bóc bì trước để giải quyết kịp thời.

d. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

e. Nếu văn bản không gửi cho trường và các cá nhân, đơn vị thuộc trường, văn thư có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi.

3. Đóng dấu "Công văn đến", ghi số và ngày đến

- Tất cả văn bản đến thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến; ghi số đến (theo số Ả rập, không có ký hiệu như: a, b, c..) và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

- Văn bản gửi các tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường thì không phải đóng dấu "Công văn đến" mà được chuyển cho văn phòng Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên để giải quyết.

Điều 15. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và cơ sở dữ liệu quản lý, theo dõi văn bản trên máy vi tính. Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Điều 16. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

- Cán bộ làm công tác văn thư sau khi nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký sau đó chuyển cho bộ phận Hành chính.

- Bộ phận Hành chính căn cứ vào nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Trường, đề xuất ý kiến chuyển phát văn bản, thời hạn giải quyết văn bản.

- Bộ phận Hành chính sao văn bản theo phiếu đề xuất (hoặc chuyển qua email điện tử đến đơn vị thực hiện và phối hợp thực hiện).

2. Chuyển giao văn bản đến

Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: văn bản cần được chuyển cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp;

- Đúng đối tượng: văn bản phải được chuyển đúng đơn vị, đúng người nhận;

- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu "Thượng khẩn", "Hoả tốc", "Hoả tốc hẹn giờ" thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

3. Văn thư cần lập sổ chuyển giao văn bản đến. Sổ chuyển giao văn bản đến được quản lý tại văn thư của trường.

Điều 17. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết đều phải được theo dõi, đôn

đốc, đảm bảo giải quyết đúng hạn.

- Bộ phận Hành chính có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được ấn định.

Quy trình quản lý văn bản đến được thể hiện ở Phụ lục V (trang 40).

B. Quản lý văn bản đi, văn bản nội bộ

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản được đóng dấu Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông gửi đi các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường được gọi chung là văn bản đi; gửi tới các đơn vị, tập thể trong trường gọi là văn bản nội bộ.

2. Văn bản đi, văn bản nội bộ được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

- Đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chuyển phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đồng thời cung cấp các hồ sơ tài liệu liên quan *(nếu cần)*. Nếu phát hiện sai sót, chưa đúng thể thức quy định thì phòng Hành chính - Tổ chức chuyển lại cho cá nhân, đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa.

- Phòng Hành chính - Tổ chức trình Ban Giám hiệu ký.

- Chuyển văn thư vào số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản.

- Lưu văn bản. Đăng tải trên website Trường *(nếu cần)*.

Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản nội bộ được thể hiện ở Phụ lục VI (trang 41) kèm theo Quy định này.

*) Lưu ý: Riêng đối với các Dự thảo Quyết định, Quy định, Quy chế, Quy trình, Nội quy nội bộ, đơn vị soạn thảo văn bản phải thông qua Phòng Thanh tra - Pháp chế để Phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định tính pháp lý của văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký, ban hành văn bản.

Điều 19. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền Thủ trưởng các đơn vị ký thì cán bộ được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải "ký nháy" vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản, sau dấu chấm hết "./.".

3. Văn bản thuộc thẩm quyền Ban Giám hiệu trường ký thì Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản phải "ký nháy" vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản, sau dấu chấm hết "./.".

4. Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký Ban Giám hiệu.

- Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký (TUQ.), thừa lệnh (TL.), hay thay mặt (TM.) phải có chữ "ký nháy" của lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức để đảm bảo về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Trước khi trình Ban Giám hiệu ký chính thức, Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức phải "ký nháy" vào sau chữ cuối cùng của dòng "Lưu: VT….".

5. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút dạ, mực đỏ và các thứ mực dễ phai; tất cả các chữ "ký nháy" đều phải ký ngắn, nhỏ.

6. Cán bộ văn thư có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lại nội dung văn bản một lần nữa đồng thời kiểm tra chữ ký và thẩm quyền ký văn bản trước khi phôtô, đóng dấu và chuyển văn bản. Nếu thấy có sai sót, báo lại ngay cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức.

Điều 20. Lưu và chuyển phát văn bản

1. Văn bản đi, văn bản nội bộ của Trường phải được lưu ít nhất hai bản: khi lấy số, văn thư lưu bản gốc, một bản lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo. Bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ban hành (bản gốc).

2. Việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư. Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong trường, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

3. Văn bản đi, văn bản nội bộ do cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

4. Trong trường hợp cần thông tin nhanh, phải gửi văn bản đi bằng Fax, gửi qua mạng, sau đó gửi bản chính. Không được Fax hay gửi qua mạng văn bản mật.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước (Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001, Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 và các quy định hiện hành của pháp luật) về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Khi khắc, đổi dấu Phòng Hành chính - Tổ chức phải theo hướng dẫn của Văn phòng ĐHTN. Mẫu dấu và bản sao giấy chứng nhận đăng ký sử dụng con dấu của các

đơn vị phải lưu tại Văn phòng ĐHTN.

3. Trường hợp đơn vị có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì Thủ trưởng đơn vị phải thu hồi và nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và báo cáo Giám đốc ĐHTN bằng văn bản về việc đã nộp con dấu cho cơ quan công an.

4. Trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, ĐHTN ra quyết định tạm thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

5. Con dấu của nhà trường được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại đơn vị. Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu khống chỉ.

6. Văn bản của các tổ chức, hội đồng không có tư cách pháp nhân: chỉ được đóng dấu vào các văn bản do các tổ chức, hội đồng của nhà trường nếu trong quyết định thành lập có quy định các tổ chức, hội đồng đó được sử dụng con dấu của Trường.

7. Việc bàn giao con dấu giữa các cán bộ văn thư được thể hiện bằng sổ bàn giao con dấu, trong đó phải thể hiện rõ thời gian theo ngày và số công văn đã vào sổ và đóng dấu mà cán bộ đã thực hiện trước thời điểm bàn giao.

Điều 22. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/4 - 1/3 chữ ký về phía bên trái và dùng mực dấu màu đỏ.

2. Các bản phụ lục kèm theo; phiếu thăm dò tín nhiệm; phiếu đánh giá của các đề tài được đóng dấu lên trang đầu và trùm lên một phần tên Trường hoặc tên của phụ lục. Các phụ lục kèm theo phải có chữ ký của người ký văn bản.

3. Các văn bản quan trọng phải đóng dấu giáp lai về phía mép ngoài bên phải, căn giữa của các tờ giấy.

4. Đóng dấu nổi vào các chứng chỉ, giấy tờ theo quy định của Hiệu trưởng (nếu có).

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 23. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ của nhà trường có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

c) 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".

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

e) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu" theo quy định tại Khoản 3 Điều 23 Quy định này.

Điều 24. Chỉnh lý tài liệu

1. Các đơn vị có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình.

2. Tài liệu sau khi chỉnh 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.

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 và các văn bản khác của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 25. 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 nhà trường sau khi thoả thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 26. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng 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:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức hay Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: uỷ viên;

- Đại diện lưu trữ của nhà trường: uỷ viên;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế: uỷ viên.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước lúc tiêu huỷ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra tài liệu của nhà trường là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

b) Lưu trữ nhà trường thẩm tra tài liệu của các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Giám đốc ĐHTN, Hiệu trưởng nhà trường có nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định tiêu huỷ 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) Thủ trưởng các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của ĐHTN.

3. Thủ tục và hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ 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 huỷ và xác nhận của ĐHTN, đơn vị có tài liệu.

b) Khi tiêu huỷ 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 huỷ ra ngoài để sử dụng vào các mục đích khác.

c) Hồ sơ về việc tiêu huỷ 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 của ĐHTN, của đơn vị; ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hay của ĐHTN; quyết định của Giám đốc ĐHTN hay Thủ trưởng đơn vị về việc tiêu huỷ (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị được tiêu huỷ); biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ và của cơ quan, đơn vị có tài liệu.

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

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của lưu trữ nhà trường và lưu trữ các đơn vị

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này. 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 Lưu trữ nhà trường thực hiện theo Công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12/6/2001 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.

3. Thời hạn giao nộp các loại tài liệu vào Lưu trữ nhà trường

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản…: Các đơn vị nộp về lưu trữ nhà trường theo định kỳ năm hành chính 6 tháng/lần;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: giao nộp vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo định kỳ năm hành chính 6 tháng/lần;

c) Tài liệu mật sau khi giải mật mới nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Mục 2
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. 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, lưu trữ nhà trường 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 ĐHTN

4. Bộ phận lưu trữ của nhà trường và các đơn vị 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 30. 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. Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện 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-xit 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 nhà trường, 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 31. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

Mục tiêu của việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ là tổ chức tốt dữ liệu văn thư, lưu trữ trên máy tính và mạng máy tính để khai thác tài liệu nhanh và chính xác nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy.

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 nhà trường, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị trong trường và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của nhà trường với các cơ quan bên ngoài.

Điều 32. 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 đơn vị.

2. Số hoá và cập nhật các văn bản, thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động trong 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, của ĐHTN và các đơn vị trực thuộc; các thông tin khác liên quan đến công tác văn thư lưu trữ của ĐHTN và nhà trường.

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 ĐHTN, hệ thống thông tin báo cáo và chính 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 33. 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 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 và nhà trường; cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ sở dữ liệu về công tác văn thư lưu trữ của nhà trường định kỳ 1 lần/tháng và đột xuất theo yêu cầu.

Mục 4
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. 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 đơn vị có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị 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 quy định tại Điều 33 của Quy định này.

Điều 35. 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 với cán bộ, viên chức trong 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 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

2. Trưởng 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.

3. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 37. Sao tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì sao tài liệu lưu trữ.

2. Thẩm quyền sao: lưu trữ nhà trường có thẩm quyền sao tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện việc sao tài liệu cho nhà trường.

Điều 38. Trách nhiệm của lưu trữ nhà trường, lưu trữ các đơn vị và người sử dụng tài liệu

1. Lưu trữ nhà trường, lưu trữ các đơn vị 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. 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 xoá, 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 39. 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.

e) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu huỷ 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 tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hay truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Hướng dẫn thi hành, tổ chức thực hiện

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

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức trực tiếp chỉ đạo việc đưa các mẫu văn bản của Quy định này lên website của nhà trường.

Trưởng phòng 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.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, Phòng Hành chính – Tổ chức trình Hiệu trưởng sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Trường ĐHCNTT&TT)

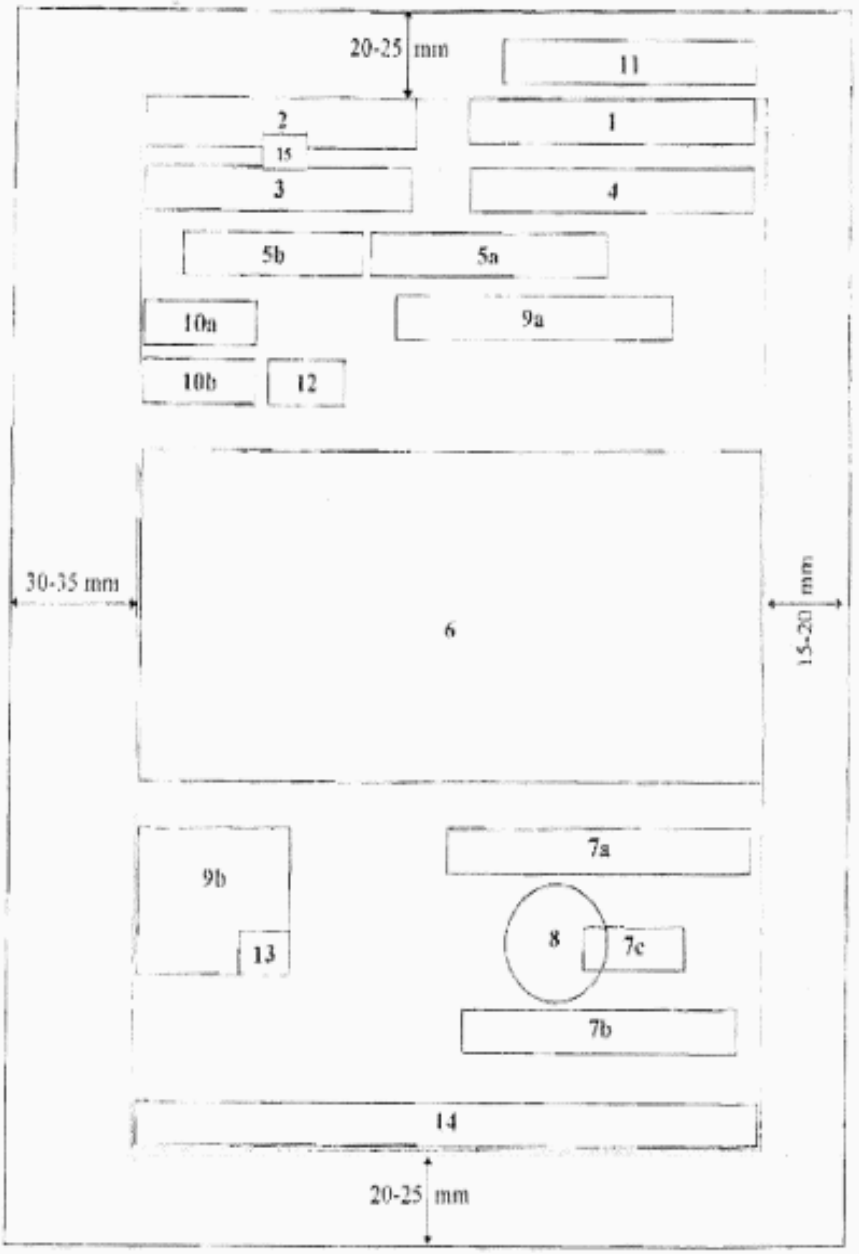
TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt	Ví dụ
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ	Số:…./NQ-ĐHCNTT&TT
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ	Số:…./QĐ-ĐHCNTT&TT
3.	Quy chế	QC	Số:…./QC-ĐHCNTT&TT
4.	Quy định	QyĐ	Số:…./QĐ-ĐHCNTT&TT
5.	Thông báo	TB	Số:…./TB-ĐHCNTT&TT
6.	Hướng dẫn	HD	Số:…./HD-ĐHCNTT&TT
7.	Chương trình	CTr	Số:…./CTr-ĐHCNTT&TT
8.	Kế hoạch	KH	Số:…./KH-ĐHCNTT&TT
9.	Phương án	PA	Số:…./PA-ĐHCNTT&TT
10.	Đề án	ĐA	Số:…./ĐA-ĐHCNTT&TT
11.	Dự án	DA	Số:…./DA-ĐHCNTT&TT
12.	Báo cáo	BC	Số:…./BC-ĐHCNTT&TT
13.	Biên bản	BB	Số:…./BB-ĐHCNTT&TT
14.	Tờ trình	TTr	Số:…./TTr-ĐHCNTT&TT
15.	Hợp đồng	HĐ	Số:…./HĐ-ĐHCNTT&TT
16.	Công văn		Số:…./ĐHCNTT&TT
17.	Giấy chứng nhận	CN	Số:…./CN-ĐHCNTT&TT
18.	Giấy mời	GM	Số:…./GM-ĐHCNTT&TT
19.	Giấy giới thiệu	GT	Số:…./GT-ĐHCNTT&TT
20.	Giấy nghỉ phép	NP	Số:…./NP-ĐHCNTT&TT
21.	Giấy đi đường	ĐĐ	Số:…./ĐĐ-ĐHCNTT&TT
22.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN	Số:…./BN-ĐHCNTT&TT

Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 386/QĐ- ĐHCNTT&TT ngày28 tháng 5 năm 2015 của Trường ĐHCNTT&TT)



Ghi chú:

Ô số	**:**	**Thành phần thể thức văn bản**
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm 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	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản- nếu có).

Phụ lục III

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Trường ĐHCNTT&TT)

TT	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 VD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	***Quốc hiệu***					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	13
	- Dòng kẻ bên dưới				———————————	
2	***Tên cơ quan, tổ chức***					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN	13
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	13
	- Dòng kẻ bên dưới				———————	
3	***Số, ký hiệu của văn bản***	In thường	13	Đứng	Số: 30/QĐ-ĐHCNTT&TT; Số: 15/ĐHCNTT&TT	13
4	***Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản***	In thường	13-14	Nghiêng	*Thái Nguyên, ngày 30 tháng 3 năm 2011*	13
5	***Tên loại và trích yếu nội dung***					
a	Đối với văn bản có tên loại (Thông báo, Quyết định...)					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	**QUYẾT ĐỊNH**	14
	- Trích yếu nội dung	In	14	Đứng,	**Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng cán bộ**	14

		thường		đậm			
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v đóng góp ý kiến cho dự thảo		13
6	***Nội dung văn bản***	In thường	13-14	Đứng	Thực hiện kế hoạch công tác năm học…		14
	- Từ "phần", "chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	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	14	Đứng, đậm	**Mục 1**		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH**		13
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức…		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với …		14
7	***Chức vụ, họ tên của người ký***						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**KT. HIỆU TRƯỞNG**	**TL.HIỆU TRƯỞNG**	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**	**KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Nguyễn Văn A**	**Trần Văn B**	14
8	***Nơi nhận***						
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ	In	14	Đứng			14

	chức, cá nhân	thường					
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - UBND Tỉnh Thái Nguyên; - Đại học Thái Nguyên.		14
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân						
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	***Nơi nhận:*** (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Ban Giám hiệu; - Như Điều 3; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, CTHSSV.	11
9	***Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản***	In thường	11	Đứng	PL.(300)		11
10	***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	**QUY TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**		14
11	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13		14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

Mẫu 1.1 – Nghị quyết

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /NQ-….....	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

NGHỊ QUYẾT

.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. .....

Điều ... .

Điều ... .

Nơi nhận:
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, ….

QUYỀN HẠN,CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ……..……..

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Xét đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. .....

……

Điều . .....

……

Điều ... .

…./.

Nơi nhận:
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, ….

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) ……..……..

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Căn cứ .....;

Xét đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều .....

Điều .....

./.

Nơi nhận:
- Như Điều …;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (9) A.xx
(10)

HIỆU TRƯỞNG

(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 văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**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-... ngày .. tháng .. năm 20… của ….)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. .....

;

Điều 2. .....

;

Chương …

……

Điều ... .

;

Chương …

……

Điều ... .

;

Điều ... .

;

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại khác do trường ban hành (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /.....-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, ….

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, v.v… Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần "kính gửi".

* Trường hợp người ký là Phó Hiệu trưởng :

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

* Trường hợp Trưởng phòng ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HC-TC

* Hoặc Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng (Trưởng phòng thừa lệnh Hiệu trưởng):

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HC-TC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 1.4 – Văn bản (nội bộ) có tên loại khác do lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ký (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **Đơn vị:……..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

.....

./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, ….

LÃNH ĐẠO PHÒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
Đơn vị: ……..

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201

TỜ TRÌNH
Về việc……..

Kính gửi:……

- Căn cứ …….

……

- Trưởng/ Phó phòng Phòng …….. trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc

……

Ý kiến của Hiệu trưởng	Nội dung trình
	- Nội dung trình: ……. **- Mục đích:** …….. **- Thành phần:** …….. **- Thời gian:** …….. **- Địa điểm:** …… … **- Kinh phí:** …… … (có bảng kê chi tiết kèm theo) **- Đề xuất:** …….. Kính trình Hiệu trưởng phê duyệt./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú:
* Mẫu này áp dụng chung đối với các văn bản nội bộ không lấy dấu của Trường như: Tờ trình, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Đề án, Báo cáo,……

Mẫu 1.5 – Công văn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../ĐHCNTT&TT V/v ……..……	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

Kính gửi:

- ……..;
- ……..;
- ……...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu: VT, ….

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.6 – Giấy mời

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** Số:...../GM-ĐHCNTT&TT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

GIẤY MỜI

…….....

.....trân trọng kính mời:

Ông (bà) .....

Tới dự .....

.....

Thời gian: .....

Địa điểm .....

..... ./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, ….

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.7 – Giấy giới thiệu

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** Số:...../GT-ĐHCNTT&TT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

GIẤY GIỚI THIỆU

(1) ……..……..trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (2) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: (3) .....

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

(2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(3) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.8 – Biên bản

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:...../BB-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20…*

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự: .....

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

I. Nội dung chính (tóm tắt các nội dung chính):

.....

II. Thảo luận (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

.....

III. Kết luận của chủ tọa:

.....

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

Tài liệu kèm theo (nếu có).

THƯ KÝ *(Chữ ký)* **Họ và tên**	**CHỦ TỌA** *(Chữ ký, dấu (nếu có))* (5) **Họ và tên**

Mẫu 1.9 – Giấy chứng nhận

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:...../CN-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

GIẤY CHỨNG NHẬN

……..……

.....chứng nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

./.

Nơi nhận:
- ……;
- ……;
- Lưu: VT, ….

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.10 – Giấy đi đường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:...../ĐĐ-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20…*

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Nơi được cử đến công tác: .....

Giấy này có giá trị hết ngày: .....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi đi và đến	**Ngày tháng**	**Phương tiện**	**Độ dài chặng đường (Km)**	**Thời gian ở nơi đến**	**Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến**
Đi …….					
Đến……..					
Đi …….					
Đến……..					
Đi …….					
Đến……..					
Đi …….					
Đến……..					
Đi …….					
Đến……..					

- Vé người: ……. vé x …… đ = ……. đ

- Vé cước: ……vé x ……. đ = ……. đ

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

- Phòng nghỉ: …….. … vé x …… đ = ……. đ

1. Phụ cấp đi đường: đ

2. Phụ cấp lưu trú: đ

Tổng cộng: đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC	PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	KẾ TOÁN TRƯỞNG
(*Chữ ký*)	(*Chữ ký, dấu*)	(*Chữ ký*)
Họ và tên	**Họ và tên**	**Họ và tên**

Mẫu 1.11 – Giấy nghỉ phép

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:...../NP-ĐHCNTT&TT	*Thái Nguyên, ngày ..... tháng.... . năm 20…*

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày .....

của ông (bà) .....

(1) ……....… cấp cho:

Ông (bà): (2) ....

Chức vụ: .....

Nghỉ phép năm ……. trong thời gian: ……., kể từ ngày ……. đến hết ngày

tại (3)

Nơi nhận:
- …. (4)….;
- Lưu: VT, …. (5)….

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
(2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
(3) Nơi nghỉ phép.
(4) Người được cấp giấy nghỉ phép.
(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Phụ lục V

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

TT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư	
2	Bóc bì văn bản, đóng dấu đến, lấy số, vào sổ "Công văn đến"	Văn thư	
3	Đọc văn bản, đề xuất việc chuyển giao văn bản	Bộ phận Hành chính, Phòng Hành chính - Tổ chức	
4	Trình Ban Giám hiệu duyệt triển khai văn bản	Bộ phận Hành chính, Phòng Hành chính - Tổ chức	
5	Chuyển văn bản	Văn thư	
6	Đôn đốc, theo dõi việc triển khai, thực hiện văn bản của các đơn vị	Bộ phận Hành chính, Phòng Hành chính - Tổ chức	

Phụ lục VI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN NỘI BỘ

TT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ; lãnh đạo đơn vị ký nháy…	Đơn vị được phân cấp	
2	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày. Nếu phát hiện văn bản chưa đúng thể thức quy định, chuyển văn bản cho cá nhân, đơn vị soạn thảo hoàn chỉnh bản thảo	Văn thư	
3	Thẩm định văn bản theo quy định	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Chỉ áp dụng đối với các Quyết định, Quy định, Quy chế, Quy trình, Nội quy
4	Kiểm soát nội dung, thể thức trước khi trình Ban Giám hiệu ký văn bản, ký nháy	Lãnh đạo Phòng Hành chính -Tổ chức	02 lần/ngày. Sáng: 9h-10h Chiều: 15h-16h
5	Trình Ban Giám hiệu ký duyệt và nhận lại	Văn thư	
6	Lấy số, vào sổ -> chuyển cho đơn vị soạn thảo để nhân bản -> đóng dấu	Văn thư	
7	Lưu văn bản	Văn thư + Đơn vị soạn thảo	
8	Chuyển văn bản	Văn thư	
9	Đôn đốc, theo dõi việc triển khai, thực hiện văn bản của các đơn vị	Cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản	
10	Chuyển file văn bản cho phòng CNTT-TV để đưa lên website của trường (phần “chữ ký, dấu” ghi “(đã ký)”	Cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản	

Phụ lục VII

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC LƯU TRỮ

TT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng, soạn thảo Đề án, Hợp đồng, Dự án, Kế hoạch, Tờ trình…	Đơn vị chủ trì soạn thảo	
2	Chuyển Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra hình thức, thể thức, nội dung, tính pháp lý của văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	
3	Chỉnh sửa, bổ sung (nếu có), hoàn thiện văn bản	Đơn vị chủ trì soạn thảo	
4	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Đơn vị chủ trì	
5	Tập hợp các giấy tờ, tài liệu có liên quan thành bộ hồ sơ , nộp về lưu trữ nhà trường theo định kỳ 06 tháng/lần	Đơn vị chủ trì	
6	Thu thập hồ sơ, tài liệu. lưu kho	Lưu trữ nhà trường	

MỤC LỤC

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Chương I.QUY ĐỊNH CHUNG **2**

Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng 2

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 2

Điều 3. Bộ máy tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường 3

Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ chuyên trách cấp trường 4

Điều 5. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ 4

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan trong công tác văn thư và lưu trữ 4

CHƯƠNG II. CÔNG TÁC VĂN THƯ **5**

Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN **5**

Điều 7. Hình thức văn bản 5

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản 5

Điều 9. Soạn thảo văn bản 5

Điều 10. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt 5

Điều 11. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản 6

Điều 12. Thẩm định, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành 6

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN **7**

A. Quản lý văn bản đến **7**

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến 7

Điều 14. Tiếp nhận văn bản đến 7

Điều 15. Đăng ký văn bản đến 8

Điều 16. Trình và chuyển giao văn bản đến 8

Điều 17. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến 8

B. Quản lý văn bản đi, văn bản nội bộ **9**

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản 9

Điều 19. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành 9

Điều 20. Lưu và chuyển phát văn bản 10

Mục 3. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ **10**

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu 10

Điều 22. Đóng dấu 11

Chương III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ **12**

Mục 1. CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU 12
Điều 23. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 12
Điều 24. Chỉnh lý tài liệu 12
Điều 25. Xác định giá trị tài liệu 12
Điều 26. Hội đồng xác định giá trị tài liệu 13
Điều 27. Tiêu huỷ tài liệu hết giá trị 13
Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử 14
Mục 2. THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ 15
Điều 29. Thống kê tài liệu lưu trữ 15
Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ 15
Mục 3. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ 16
Điều 31. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ 16
Điều 32. Nội dung tin học hóa liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ 16
Điều 33. Tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ 17
Mục 4. TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ 17
Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 17
Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ 17
Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ 18
Điều 37. Sao tài liệu lưu trữ 18
Điều 38. Trách nhiệm của lưu trữ nhà trường, lưu trữ các đơn vị và người sử dụng tài liệu 18
Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 19
Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm 19
Điều 40. Hướng dẫn thi hành, tổ chức thực hiện 19
Phụ lục I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN 20
Phụ lục II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN 21
Phụ lục III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN 23
Mẫu 1.1 – Nghị quyết 26
Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định trực tiếp) 27
Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*) 28
Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*) 29
Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại khác do trường ban hành (*) 30
Mẫu 1.4 – Văn bản (nội bộ) có tên loại khác do lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ký (*) 31

Mẫu 1.5 – Công văn 33
Mẫu 1.6 – Giấy mời 34
Mẫu 1.7 – Giấy giới thiệu 35
Mẫu 1.8 – Biên bản 36
Mẫu 1.9 – Giấy chứng nhận 37
Mẫu 1.10 – Giấy đi đường 38
Mẫu 1.11 – Giấy nghỉ phép 40
Phụ lục V. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN 41
Phụ lục VI. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN NỘI BỘ 42
Phụ lục VII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC LƯU TRỮ 43