

Số: 03/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định tại Khoản 14 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn, ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1734/QĐ-ĐHQN ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc thành lập Tổ xây dựng Quy định công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường/ Nhà trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
2. Quy định công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất trong toàn Trường: bao gồm các văn bản do Trường Đại học Quy Nhơn, các hội đồng, ban do Trường thành lập và văn bản do các đơn vị thuộc, trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị) Trường Đại học Quy Nhơn ban hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác, hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu.
2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.
3. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, có nội dung đảm bảo tính pháp lý, ngôn ngữ chuẩn mực và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
4. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường hoặc các đơn vị trong Trường.
5. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Nhà trường hoặc các đơn vị trong Trường.
6. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.
7. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Nhà trường ban hành bao gồm: Văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và

văn bản khẩn, mật).

8. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản gửi đến Trường Đại học Quy Nhơn và các đơn vị trong Trường, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, đơn, thư... (kể cả bản fax, văn bản điện tử, văn bản khẩn, mật).

9. “Bản thảo văn bản” là văn bản được viết, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình tạo lập, soạn thảo văn bản của Nhà trường hoặc các đơn vị trong Trường.

10. “Kiểm tra văn bản” là hoạt động thẩm định tính hợp pháp về nội dung, chuẩn mực về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

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

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

13. “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.

14. “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.

15. “Bản trích sao” là bản sao chính xác một phần nội dung của bản gốc hoặc một phần nội dung của bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

16. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Nhà trường và các đơn vị trong Trường.

17. “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 Nhà trường và các đơn vị trong Trường.

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

19. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng 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 trên môi trường mạng.

20. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, các đơn vị, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản viết tay...

21. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản

chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay bằng bản sao hợp pháp.

22. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ Nhà trường.

23. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Nhà trường.

24. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định nhằm xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

25. “Phòng lưu trữ” là khái niệm dùng để chỉ một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hình thành và phát triển của Nhà trường, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân.

26. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, tổ chức, đơn vị, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

27. “Dữ liệu đặc tả” của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

Điều 3. Chức năng, trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định của pháp luật và quy định văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; chịu trách nhiệm tư vấn, thẩm định tính pháp lý của văn bản cho các đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu; lập kế hoạch kiểm tra, thanh tra định kỳ và đột xuất việc đảm bảo tính pháp lý của các văn bản đã ban hành.

4. Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và quy định văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

5. Viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và quy định văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

Điều 4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Nhà trường.

2. Kinh phí, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của Trường do Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất.

3. Quản lý và sử dụng kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường, các tổ chức, đơn vị trong Trường thực hiện theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước (số 29/2018/QH14).

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính bao gồm: Nghị quyết, quy chế, quy định, hướng dẫn, quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, 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 một số loại văn bản khác.

Điều 7. Thể thức văn bản hành chính

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 và vị trí các thành phần thể thức trong văn bản hành chính được quy định chi tiết tại Phụ lục I quy định này.

Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

1. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

a) Khổ giấy: Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm); các văn bản khác như “giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi,

phiếu chuyển...” có thể trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên mẫu giấy in sẵn khổ A5;

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dọc của khổ A4, trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không bố trí thành các phụ lục riêng thì có thể trình bày theo chiều rộng;

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

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

đ) Kỹ thuật trình bày văn bản, loại chữ, cỡ chữ và kiểu chữ các thành phần trong văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục I quy định này;

e) Số trang văn bản đánh từ số 01, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13-14, 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. Quy ước viết tắt tên Trường, Hội đồng trường, hội đồng, ban thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng và các đơn vị trong Trường thực hiện theo Phụ lục II quy định này.

3. Nguyên tắc viết hoa trong văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục III quy định này.

4. Quy ước viết tắt tên loại văn bản hành chính thực hiện theo Phụ lục IV quy định này.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu tổ chức, đơn vị giao cho một đơn vị, tập thể, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản (sau đây gọi chung là chủ thể soạn thảo văn bản).

2. Chủ thể 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, nơi nhận văn bản;

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

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cơ sở pháp lý, nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, trong trường hợp cần thiết, phải đề xuất với Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân liên quan hoặc yêu cầu Phòng Thanh tra - Pháp chế tư vấn, hỗ trợ để hoàn chỉnh bản thảo;

d) Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản phê duyệt, trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định;

đ) Đối với văn bản điện tử, ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, chủ thể soạn thảo văn bản phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo vào phần mềm hệ

thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Căn cứ vào đối tượng nhận, chủ thể soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người có thẩm quyền ký văn bản quyết định.

4. Bản thảo văn bản phải theo mẫu quy định, rõ ràng, đúng thể thức; giữ nguyên bản thảo để trao đổi với các bên liên quan hoặc người duyệt bản thảo khi cần thiết.

5. Người đánh máy phải chịu trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản, thực hiện nhân bản đúng số lượng và thời gian quy định.

6. Việc đánh máy, in, nhân bản tài liệu mật phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do lãnh đạo Trường, lãnh đạo tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 10. Yêu cầu chung đối với soạn thảo văn bản

1. Về nội dung

- a) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng và quy định của pháp luật;
- b) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt chuẩn mực, chính xác; diễn đạt mạch lạc, dễ hiểu;
- c) Không dùng từ ngữ địa phương, ngôn ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết; thuật ngữ chuyên môn phải được giải thích rõ trong văn bản;
- d) Chỉ viết tắt các từ, cụm từ thông dụng; khi viết tắt những từ, cụm từ sử dụng nhiều lần trong văn bản, cần phải chú thích quy ước viết tắt từ, cụm từ đó (trong ngoặc đơn, liền kề) sau lần sử dụng đầu tiên.

2. Về hình thức và bố cục

- a) Lùi bên lề trái khi xuống dòng bằng 1 default tab (1-1,27 cm); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) từ 0-6 pt; khoảng cách giữa các dòng (line spacing) tối thiểu là cách dòng đơn (single line spacing), tối đa là 1,5 dòng (1,5 lines);
- b) Đối với những văn bản có sử dụng căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng là dấu chấm phẩy (;), căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.); các căn cứ được in nghiêng;
- c) Khi viện dẫn lần đầu các văn bản có liên quan phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi tên loại, số, ký hiệu của văn bản đã dẫn; viện dẫn Luật, Pháp lệnh chỉ nêu tên loại, số và ký hiệu;
- d) Nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm... trình bày theo Phụ lục I quy định này.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi trình ký ban hành

1. Chủ thể soạn thảo văn bản cần thực hiện:

- a) Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính pháp lý của văn bản;

b) Kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); nếu văn bản có phụ lục hoặc các nội dung khác kèm theo, như: quy chế, quy định, hướng dẫn, bảng biểu, danh sách thành viên... phải ký nháy vào cuối tất cả các trang nội dung này trước khi trình ký;

c) Đề xuất mức độ “khẩn”, “mật” và đối tượng nhận văn bản “khẩn”, “mật” để người có thẩm quyền ký văn bản quyết định; khi trình ký văn bản “mật”, đơn vị soạn thảo phải trình ký trực tiếp, quy trình nhận, chuyển văn bản “mật” thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Các văn bản mang tính đề nghị, thông báo, báo cáo... do các đơn vị ban hành, chỉ lưu hành nội bộ (không sử dụng con dấu Trường Đại học Quy Nhơn) thì trưởng đơn vị ký văn bản chịu trách nhiệm về cơ sở pháp lý, nội dung và phải đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định này.

Điều 12. Ký văn bản và thẩm quyền ký

1. Người ký văn bản phải đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cơ sở pháp lý, nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Quy Nhơn ban hành; Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành các đơn vị thực hiện nhiệm vụ hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ và các văn bản gửi ra phạm vi ngoài Trường do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký ban hành.

4. Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt (TM.) hội đồng ký các văn bản do Hội đồng trường ban hành; Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Hội đồng trường các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi có yêu cầu của Chủ tịch.

5. Chủ tịch các hội đồng, trưởng các ban do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập thay mặt (TM.) ký ban hành các văn bản theo thẩm quyền; cấp phó ký thay chủ tịch, trưởng ban các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi có yêu cầu của chủ tịch hoặc trưởng ban.

6. Đối với các quyết định thành lập hội đồng, ban, tổ chức tư vấn... hoặc quyết định cử giảng viên, viên chức tham gia hội thảo, hội nghị, tập huấn... có kèm theo danh sách thành viên, người có thẩm quyền ký văn bản phải ký duyệt vào bản danh sách này.

7. Giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép của Hiệu trưởng do Phó Hiệu trưởng ký và ngược lại, trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có quyết định đi công tác theo đoàn thì giấy đi đường do Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ký; Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự ký giấy đi đường cho viên chức, giảng viên đi học tập, bồi dưỡng và giấy nghỉ phép cho viên chức, người lao động theo chế độ; Trưởng

phòng Hành chính - Tổng hợp ký giấy đi đường và giấy giới thiệu cho các trường hợp còn lại.

8. Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh (TL.) các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ do mình phụ trách và các bản chứng thực, xác nhận trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; cấp phó ký thay cấp trưởng các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi có yêu cầu của cấp trưởng; trong trường hợp cần ban hành các văn bản đề nghị các đơn vị cùng cấp phối hợp thực hiện nhiệm vụ thì chỉ ký theo thẩm quyền trưởng đơn vị.

9. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số, chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật; vị trí, hình ảnh chữ ký số thực hiện theo quy định tại khoản 8 Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

10. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.) và không được ủy quyền lại cho người khác ký, ký thay mặt (phải ghi TM.); người ký văn bản trong các trường hợp này phải báo cáo và gửi văn bản đã ký cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có liên quan để kiểm tra, giám sát.

11. Khi ký văn bản, chỉ sử dụng bút có mực màu xanh, không sử dụng bút có chất liệu mực dễ phai.

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao (bao gồm cả sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy).

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI của Quy định này.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Văn thư kiểm tra nội dung của bản sao chính xác với nội dung của bản chính thì mới làm thủ tục sao và đóng dấu sao văn bản.

7. Không sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường những ý kiến ghi bên lề văn bản; trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Trường ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2**QUẢN LÝ VĂN BẢN****Điều 14. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Quy Nhơn 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).

2. Văn bản đi, văn bản đến vào 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 đóng dấu chỉ các mức độ “khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản “khẩn” gửi đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và được quản lý theo hệ thống riêng.

Điều 15. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

Thực hiện theo các quy định tại Phụ lục V của quy định này.

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Quy Nhơn được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến (trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc) từ mọi nguồn, đều phải được tập trung tại văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng phong bì, dấu niêm phong, kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện sai sót, cần báo ngay cho Trường phòng Hành chính - Tổng hợp và nơi gửi biết để giải quyết.

2. Đối với văn bản điện tử, văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản và thực hiện tiếp nhận trên phần mềm quản lý, thông báo ngay trong ngày cho nơi gửi về việc đã nhận văn bản qua phần mềm hệ thống.

3. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên phần mềm hệ thống, đóng dấu “ĐẾN” và ghi ngày đến. Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII quy định này. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản mà ngày nhận cách xa ngày tháng ngày gửi của văn bản thì cần giữ lại phong bì kèm với văn bản để làm chứng.

4. Văn bản “mật” đến được đăng ký riêng, nếu sử dụng phần mềm quản lý thì không được nối mạng Lan (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

5. Văn bản “khẩn” đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để có giải pháp xử lý kịp thời.

6. Phân loại, mở phong bì văn bản đến

a. Văn thư Trường được mở tất cả các phong bì văn bản gửi đến địa chỉ nơi nhận là Trường Đại học Quy Nhơn;

b. Văn bản không mở phong bì, gồm: văn bản gửi đến tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường và các phong bì ghi đích danh tên người nhận;

c. Đối với phong bì có ghi “mật”, “tuyệt mật”, “tối mật” được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được văn thư Trường trình người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết, xử lý ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “khẩn” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được văn thư Trường đăng ký bổ sung thông tin và chuyển ngay cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết, thực hiện các nội dung, yêu cầu trong văn bản. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết. Khi chuyển văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện thủ tục bàn giao - ký nhận văn bản.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến người có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết trên phần mềm hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và cập nhật các thông tin vào hệ thống, bao gồm: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết; thời hạn thực hiện. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền qua phần mềm hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao giải quyết thực hiện.

Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận văn bản đến, văn thư đơn vị phải đăng ký vào sổ văn bản đến và chuyển ngay cho lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân khi nhận văn bản từ văn thư đơn vị phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

2. Văn thư Trường có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có

trách nhiệm báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp và theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Trường về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để lãnh đạo Trường chỉ đạo các đơn vị liên quan.

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi (đã có chữ ký của người có thẩm quyền) được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khản (nếu có); ký số đối với văn bản điện tử.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 21. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, cấp số và thời gian ban hành văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trường phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản khi ban hành; trước khi đóng dấu và phát hành văn bản, văn thư Trường kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, giải quyết.

2. Cấp số, ghi địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu từ số 01, vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm); số văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử;

b) Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản giấy được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; việc cấp số, thời gian ban hành văn bản điện tử được thực hiện bằng chức năng của phần mềm hệ thống; văn bản “mật” được cấp hệ thống số riêng;

c) Cấp số văn bản: Văn bản đi của Trường Đại học Quy Nhơn được quản lý theo nhóm và cấp hệ thống số riêng:

- Nhóm 1: Các văn bản do Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn ban hành;
- Nhóm 2: Các văn bản của hội đồng, ban, tổ chức do Trường thành lập;
- Nhóm 3: Quyết định, quy định, quy chế;

- Nhóm 4: Chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, công văn, báo cáo, thông báo, hướng dẫn, tờ trình;

- Nhóm 5: Hợp đồng;

- Nhóm 6: Phiếu yêu cầu báo giá;

- Nhóm 7: Giấy đi đường;

- Nhóm 8: Văn bản “khẩn”, “mật”.

d) Tất cả các văn bản đi do Trường, Hội đồng trường và hội đồng, ban do Trường thành lập, các văn bản do đơn vị ban hành... đều ghi địa danh là “Bình Định”, chữ in nghiêng, cỡ chữ 13-14;

đ) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản dùng chữ in thường và số Ả Rập, cỡ chữ 13-14, in nghiêng.

Điều 22. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên phần mềm điện tử; văn bản đi phải bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết, mẫu sổ đăng ký văn bản đi thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII quy định này.

2. Văn bản được đăng ký bằng phần mềm phải in ra giấy và có đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, dùng chung sổ và hệ thống số với văn bản giấy để quản lý.

3. Văn bản “mật” được đăng ký riêng, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 23. Nhân bản, đóng dấu và mức độ “khẩn”, “mật”

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại “Nơi nhận” văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

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

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản “mật” phải có ý kiến của lãnh đạo Trường và được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan (Trường Đại học Quy Nhơn)



a) Chỉ đóng dấu khi có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền; vị trí dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

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

c) Đóng dấu treo lên các trang đầu của mỗi phụ lục kèm theo văn bản (nếu có), dấu được đóng ở đầu trang, trùm lên một phần tên Trường hoặc tên của phụ lục.

3. Đóng dấu các mức độ “khẩn” (căn cứ vào điều kiện, thời gian, tính chất... cần chuyển phát văn bản) do Hiệu trưởng quyết định; đóng dấu các mức độ “mật” thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP; vị trí đóng dấu “khẩn”, “mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản

Văn thư Nhà trường tiến hành các công việc sau đây:

a) Lựa chọn phong bì (kích cỡ, chất liệu, hình thức...);

b) Viết các thông tin cần thiết lên phong bì;

c) Vào bì và dán bì, niêm phong;

d) Đóng dấu độ “khẩn”, “mật” lên phong bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

b) Đối với những văn bản “khẩn” phải được phát hành ngay sau khi thực hiện xong các thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi bưu điện; khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Trường phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax, ngay sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ; chuyển phát qua mạng bằng phần mềm hệ thống thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư Trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản; việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do chủ thể soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc. Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên phần mềm hệ thống, đồng thời thông báo qua hệ thống để bên gửi biết;

d) Khi phát hiện văn bản bị thất lạc trong quá trình chuyển phát, văn thư Trường phải báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý.

Điều 25. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc có chữ ký trực tiếp lưu tại văn thư Trường, sắp xếp theo nhóm đã quy định và số thứ tự đăng ký; bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Viên chức lưu trữ có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

3. Lưu văn bản điện tử thực hiện theo Phụ lục V quy định này.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG

Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

- Căn cứ vào bảng thời hạn bảo quản tài liệu do Trường Đại học Quy Nhơn ban hành và thực tế công việc được giao, viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác; cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã ban hành;

- Trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục theo các nhóm trên, người được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ...

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ; cập nhật kịp thời các văn bản, tài liệu có liên quan hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong;

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

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

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm hệ thống các thông tin còn thiếu, việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của phần mềm hệ thống.

Điều 27. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường

1. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này; trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ Nhà trường biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trường, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ Nhà trường hoặc cho người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang đến cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán (đối với tài liệu xây dựng cơ bản).

3. Thủ tục giao nhận: Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, các đơn vị, viên chức, người lao động phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu; viên chức lưu trữ Nhà trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản (mẫu biên bản xem tại Phụ lục VIII quy định này).

Điều 28. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

Hàng năm, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác hành chính có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường;

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

3. Trách nhiệm của trưởng đơn vị và viên chức, người lao động

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định;

b) Viên chức, người lao động thực hiện lập hồ sơ công việc có trách nhiệm báo cáo trưởng đơn vị và giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ Nhà trường đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định;

4. Viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 5

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 29. Quản lý con dấu

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Đại học Quy Nhơn. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Quy Nhơn được giao cho văn thư Trường, con dấu của đơn vị được giao cho văn thư đơn vị; văn thư Trường và văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư, trường hợp cần đưa con dấu ra ngoài Trường hoặc ngoài đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép (bằng văn bản) của người có thẩm quyền, việc bàn giao con dấu phải được lập biên bản.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc trưởng đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng) để đề nghị Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu; trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng đơn vị để báo cáo kịp thời đến cơ quan công an.

4. Khi đơn vị có con dấu riêng có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục đăng ký con dấu mới.

Điều 30. Sử dụng con dấu

1. Các văn bản do Trường Đại học Quy Nhơn, Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn ban hành và văn bản do các hội đồng, ban (thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng) ban hành được sử dụng chung con dấu của Trường Đại học Quy Nhơn.
2. Văn thư Nhà trường phải tự tay đóng dấu vào các văn bản sử dụng chung con dấu Trường Đại học Quy Nhơn; văn thư đơn vị đóng dấu vào văn bản do trường đơn vị ban hành (đối với đơn vị có con dấu riêng).
3. Văn thư chỉ đóng dấu vào các văn bản khi kiểm tra đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
4. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có giá trị nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không đúng thẩm quyền.
5. Những đơn vị có con dấu riêng, trường đơn vị chỉ sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Hàng năm viên chức thực hiện công tác lưu trữ của Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Nhà trường:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào kho lưu trữ.
3. Hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (mẫu hồ sơ xem tại Phụ lục VIII quy định này).
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 32. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Nhà trường và các đơn vị phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chinh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cá nhân, bộ phận, đơn vị hoặc của Nhà trường.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu Trường Đại học Quy Nhơn được thành lập để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu Trường Đại học Quy Nhơn do Hiệu trưởng quyết định thành lập và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ, thành phần của hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng là lãnh đạo Trường;
- b) Thư ký hội đồng là viên chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ Nhà trường;
- c) Ủy viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu, viên chức phụ trách công tác pháp chế Nhà trường.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số, các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ Nhà trường, lựa chọn tài liệu lưu trữ Nhà trường giao nộp vào lưu trữ lịch sử; tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ Nhà trường và các đơn vị.

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Viên chức văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị căn cứ quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn ban hành để xác định giá trị tài liệu.

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

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

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

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ Nhà trường và các đơn vị;

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Theo đề nghị của hội đồng xác định giá trị tài liệu Trường Đại học Quy Nhơn, Hiệu trưởng đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến của hội đồng thẩm định giá trị tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, Hiệu trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập hội đồng (hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập; hội đồng thẩm định xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập);

b) Danh mục tài liệu hết giá trị, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến hủy tài liệu;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại lưu trữ Nhà trường ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Trường Đại học Quy Nhơn có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

Mục 2**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ****Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào lưu trữ Nhà trường do viên chức, người lao động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

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

Viên chức văn thư, lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học các tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 38. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Viên chức, người lao động trong Trường và mọi tổ chức, cá nhân khác đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Tổ chức, cá nhân ngoài Trường có nhu cầu nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu và phải được lãnh đạo Trường đồng ý.

3. Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải viết đơn, kèm theo chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, đơn phải được lãnh đạo Trường ký duyệt.

Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của lưu trữ cơ quan.

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ Nhà trường.
2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ Nhà trường, để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Hiệu trưởng cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.
3. Hiệu trưởng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ Nhà trường ra nước ngoài; tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ Nhà trường ra nước ngoài phải thông báo cho lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Nhà trường phải có nội quy phòng đọc.
2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Các quy định độc giả phải thực hiện khi nghiên cứu và khai thác tài liệu.
3. Viên chức lưu trữ Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO****Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Khiếu nại, tố cáo

Đơn vị, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.



Phụ lục I

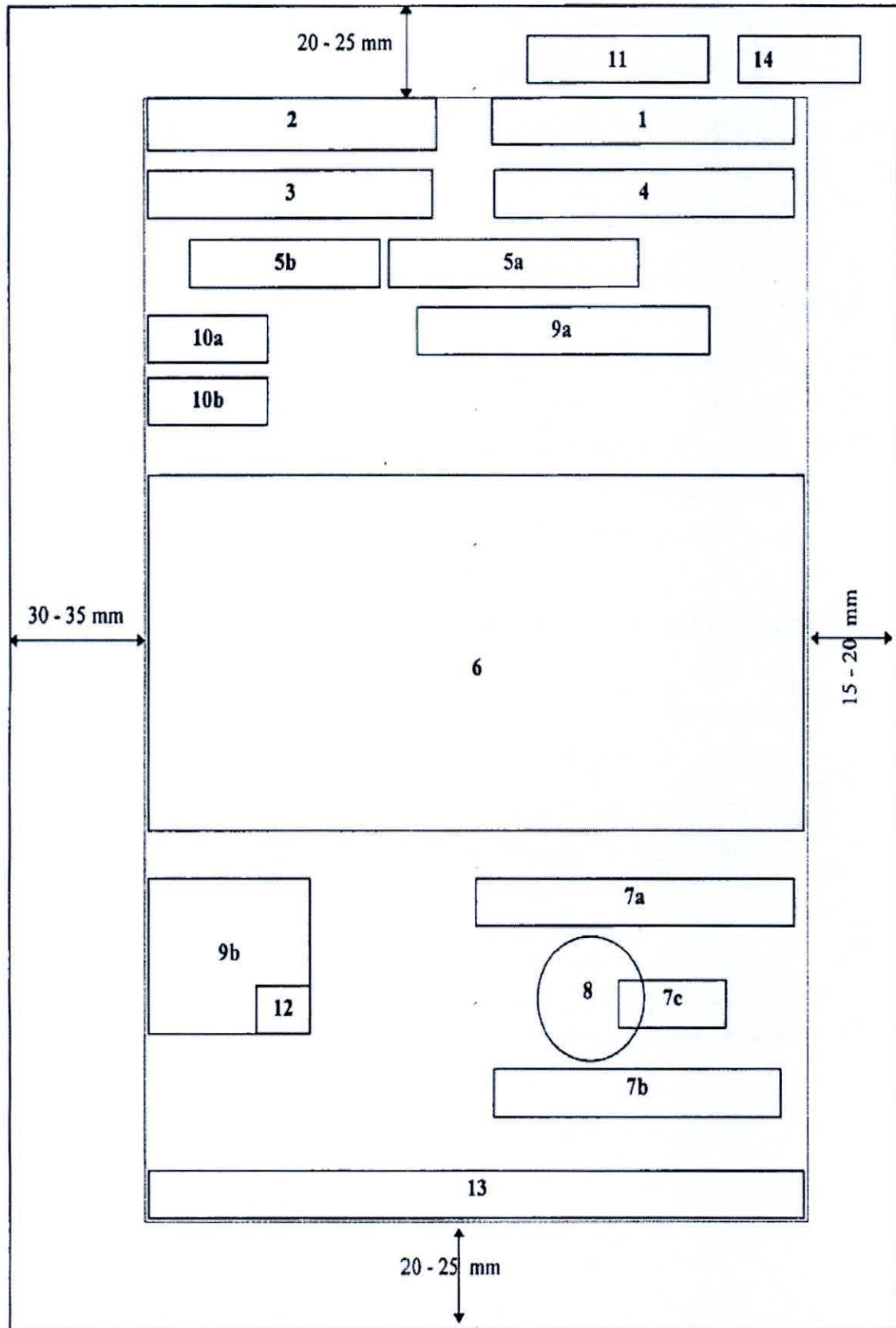
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

I. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN	Ô SỐ
01	Quốc hiệu và Tiêu ngữ	1
02	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	2
03	Số, ký hiệu của văn bản	3
04	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	4
05	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	5a
06	Trích yếu nội dung công văn	5b
07	Nội dung văn bản	6
08	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền	7a, 7b, 7c
09	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức	8
10	Nơi nhận	9a, 9b
11	Dấu chỉ độ mật	10a
12	Dấu chỉ mức độ khẩn	10b
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	11
14	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	12
15	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.	13
16	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử	14

II. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH



(Ngoài các thành phần trên, văn bản có thể có Phụ lục kèm theo)

III. LOẠI CHỮ, CỖ CHỮ, KIỂU CHỮ

STT	Thành phần	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ
01	Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm
02	Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm
03	Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng
04	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm
05	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13-14	Đứng
06	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng
07	Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm
08	Trích yếu nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng
09	Trích yếu nội dung công văn	In thường	12-13	Đứng
10	Thẩm quyền ban hành (QĐ, NQ)	In hoa	13-14	Đứng, đậm
11	Nơi nhận (ô 9a, sau từ "Kính gửi:")	In thường	13-14	Đứng
12	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng
13	Thẩm quyền ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm
14	Học hàm, học vị, danh hiệu	Viết tắt, in hoa	13-14	Đứng, đậm
15	Họ tên người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm
16	Nơi nhận (ô 9b)	In thường	12	Nghiêng, đậm
17	Địa chỉ nơi nhận	In thường	11	Đứng

Phu

IV. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Quốc hiệu (ô số 1): “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” sử dụng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng, đậm, vị trí ở phía trên cùng, bên phải trang đầu của văn bản.

2. Tiêu ngữ (ô số 1): “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” chữ in thường, viết hoa ký tự đầu của các từ, giữa các từ có gạch nối (-) và dấu cách, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm, canh giữa và dưới Quốc hiệu, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Ví dụ:

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

3. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (ô số 2): chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng, vị trí ở phía trên cùng, bên trái trang đầu tiên của văn bản. (Cơ quan chủ quản trực tiếp là “Bộ Giáo dục và Đào tạo” chỉ sử dụng cho các văn bản do “Trường Đại học Quy Nhơn” và “Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn” ban hành).

Ví dụ:

Văn bản do Trường, Hội đồng trường, hội đồng, ban do Trường thành lập ban hành (sử dụng con dấu Nhà trường):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Văn bản do đơn vị ban hành (không sử dụng con dấu Nhà trường):

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Ví dụ:

Văn bản do Trường ban hành:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Văn bản do Hội đồng trường ban hành:

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Văn bản do đơn vị ban hành (cơ quan chủ quản là Trường Đại học Quy Nhơn):

PHÒNG TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

5. Số, ký hiệu của văn bản (ô số 3): Số, ký hiệu của văn bản trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

- Văn bản do Trường Đại học Quy Nhơn ban hành:



Số: 05/ĐHQN-* (Trường hợp văn bản là công văn, * viết tắt đầy đủ tên đơn vị soạn thảo văn bản, lược bỏ danh từ định danh: phòng, khoa, trung tâm, viện... và dấu gạch nối (nếu có) trong tên đơn vị soạn thảo văn bản): 05/ĐHQN-HCTH; 05/ĐHQN-KTBĐCL

Số: 15/QĐ-ĐHQN (Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Số: 25/TB-HĐTS (Thông báo của Hội đồng Tuyển sinh Trường Đại học Quy Nhơn)

- Văn bản do Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn ban hành:

Số: 09/NQ-HĐT (Nghị quyết của Hội đồng trường)

- Văn bản do các đơn vị ban hành, cơ quan chủ quản là “Trường Đại học Quy Nhơn”, chỉ lưu hành nội bộ, không sử dụng con dấu và hệ thống số chung của Nhà trường:

Số: 05/TTr-TCNS (Tờ trình của Phòng Tổ chức - Nhân sự)

Số: 15/TB-HCTH (Thông báo của Phòng Hành chính - Tổng hợp)

Số: 25/GM-KHCNHTQT (Giấy mời của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế)

6. Địa danh và thời gian ban hành văn bản (ô số 4): Tất cả các văn bản đi do Trường, Hội đồng trường ban hành, văn bản do các hội đồng, ban, tổ chức tư vấn... do Hiệu trưởng thành lập ban hành và các văn bản do các đơn vị trong Trường ban hành đều ghi địa danh là “Bình Định”, cỡ chữ 13-14, in nghiêng; ngày, tháng, năm ban hành văn bản dùng số Ả Rập, các ngày nhỏ hơn 10 và các tháng là tháng 01, tháng 02 phải thêm số 0 phía trước, cỡ chữ 13-14, in nghiêng.

Ví dụ:

Bình Định, ngày 05 tháng 3 năm 2020

7 và 8. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản (ô số 5a): Tên loại văn bản in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ xây dựng quy định...

9. Trích yếu nội dung công văn (ô số 5b): được trình bày sau chữ viết tắt “V/v” (Về việc), đặt canh giữa, dưới số và ký hiệu văn bản, cách 1 dòng đơn so với số và ký hiệu văn bản, loại chữ in thường; cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Số: 123/ĐHQN-ĐTĐH

V/v thông kê giờ dạy năm học 2019-2020

10. Thẩm quyền ban hành (đối với Quyết định, Nghị quyết): đặt canh giữa, dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản cách 2 dòng đơn hoặc 6pt so với trích yếu nội dung của văn bản, loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ xây dựng quy định...
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Hoặc:



NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động...
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Từ “Quyết định:”, “Quyết nghị:” của loại văn bản này được đặt canh giữa, dưới các căn cứ, cách 2 dòng đơn hoặc 6pt so với căn cứ (in nghiêng) được dẫn cuối cùng, loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Căn cứ.....;

Căn cứ... .

QUYẾT ĐỊNH:

QUYẾT NGHỊ:

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

Ví dụ:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tỉnh ủy tỉnh Bình Định;
- Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định.

12. Nội dung văn bản (ô số 6): Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, dàn đều 2 lề, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, lùi bên lề trái khi xuống dòng bằng 1 default tab (1-1,27cm); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) từ 0-6pt, khoảng cách giữa các dòng (line spacing) tối thiểu là cách dòng đơn (single line spacing), tối đa là 1,5 dòng (1,5 lines).

- Đối với những văn bản có sử dụng căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ (in nghiêng) phải xuống dòng, cuối mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy (;), căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

Ví dụ:

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn, ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHQN-HĐT ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 992/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.



- Trong cùng một văn bản, khi viện dẫn lần đầu các văn bản có liên quan phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi tên loại, số, ký hiệu của văn bản đã dẫn. Viện dẫn Luật, Pháp lệnh chỉ nêu tên loại, số và ký hiệu;

Ví dụ:

“... Điều 6, Luật Lưu trữ 01/2011/QH13”;

“... được quy định tại Điều 6 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư” (lần viện dẫn thứ nhất); “... được quy định tại Điều 9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP” (từ lần viện dẫn thứ hai trở đi).

- Nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm được trình bày như sau:

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần, chương dùng số La Mã; tiêu đề của phần, chương được đặt liền dưới, canh giữa, chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

Ví dụ:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Từ “Mục” và số thứ tự của mục trình bày trên một dòng riêng, canh giữa; chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần, chương dùng số Ả Rập; tiêu đề của mục được đặt liền dưới, canh giữa, chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Từ “Điều” và số thứ tự, tiêu đề của điều trình bày cách lề trái 1 default tab, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của điều dùng số Ả Rập, kết thúc tiêu đề của điều không dùng dấu câu.

Ví dụ:

Điều 9. Yêu cầu chung đối với soạn thảo văn bản

Số thứ tự của “khoản” dùng số Ả Rập, liền kề sau là dấu chấm (.); cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng...

Nếu khoản có tiêu đề thì số thứ tự và tiêu đề trình bày trên một dòng riêng, chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, kết thúc tiêu đề của khoản không dùng dấu câu hoặc dùng dấu hai chấm (:); thứ tự các “điểm” trong “khoản” dùng ký tự tiếng Việt theo trật tự bảng chữ cái (a,b,c...), loại chữ in thường, kê sau là dấu ngoặc đơn “)”, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng; kết thúc các điểm là dấu chấm phẩy (;), kết thúc điểm cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

1. Thẻ thức văn bản gồm các thành phần:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- b) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp;
- c) Tên cơ quan ban hành văn bản.

13. Thẩm quyền ký (ô 7a): Quyền hạn, chức vụ của người ký dùng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; các chữ viết tắt “TM.,” “KT.,” “TL.,” “TUQ.” dùng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

Người ký đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành văn bản:

HIỆU TRƯỞNG (văn bản do Trường ban hành)

TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH (văn bản do đơn vị ban hành)

Người ký thay mặt Hội đồng trường ban hành văn bản:

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Người ký là chủ tịch hội đồng/ trường ban do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, ngoài chức danh theo quyết định, thêm chức danh lãnh đạo vào trước họ tên người ký:

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu Trường ĐHQN)

**HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Văn A**

**TM. BAN VÌ SỰ TIẾN BỘ PHỤ NỮ
TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu Trường ĐHQN)

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Văn A**

Người ký ký thay:

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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

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

(Chữ ký, dấu Trường ĐHQN)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
PGS.TS. Nguyễn Văn A**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Người ký ký thừa lệnh:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Người ký ký thừa ủy quyền:

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

14 và 15. Học hàm, học vị, danh hiệu và họ tên người ký (ô 7b): Học hàm, học vị, danh hiệu của người người ký được viết tắt, liền sau mỗi từ được viết tắt là dấu chấm (.), chữ viết tắt in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm. Họ và tên của người ký được viết đầy đủ (sau học hàm, học vị, danh hiệu 1 dấu cách) bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm. (học hàm, học vị, danh hiệu và họ tên người ký có thể dùng dấu tên khắc sẵn).

Ví dụ:

GS.TS.NGND. Nguyễn Văn A

PGS.TS. Lê Văn B

TS. Phạm Văn C

16 và 17. Nơi nhận và địa chỉ nơi nhận (ô 9b): Từ “Nơi nhận:” được trình bày trên một dòng riêng, ở phần cuối, sát lề trái của văn bản (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký”), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ “văn thư” viết tắt là “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên; (Đối với văn bản có “Kính gửi:” ở ô 9a)
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, HCTH, 02.

LƯU Ý:

Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng - giảm phải thống nhất, ví dụ:

Quốc hiệu, cơ quan chủ quản cỡ chữ 13; tiêu ngữ, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 14; địa danh, ngày, tháng, năm ban hành và nội dung văn bản cỡ chữ 14.

Hoặc Quốc hiệu, cơ quan chủ quản cỡ chữ 12; tiêu ngữ, cơ quan ban hành văn bản cỡ chữ 13; địa danh, ngày, tháng, năm ban hành và nội dung văn bản cỡ chữ 13.

Phụ lục II

QUY ƯỚC VIẾT TẮT TÊN TRƯỜNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; HỘI ĐỒNG, BAN ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

STT	TÊN ĐẦY ĐỦ	VIẾT TẮT	GHI CHÚ
01	Trường Đại học Quy Nhơn	ĐHQN	Văn bản sử dụng con dấu của Trường, cơ quan chủ quản là Bộ Giáo dục và Đào tạo: Trong phần số và ký hiệu văn bản (ô số 3): viết in hoa; đầy đủ các ký tự đầu của từ/ cụm từ chỉ tên cơ quan ban hành văn bản; chỉ lược bỏ danh từ định danh “Trường” trong cụm từ “Trường Đại học Quy Nhơn”.
02	Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn	HĐT	
03	Hội đồng Khoa học và Đào tạo	HĐKHĐT	
04	Hội đồng xác định giá trị tài liệu	HĐXĐGTTL	
05	Hội đồng Tuyển sinh	HĐTS	
06	Ban “Vì sự tiến bộ Phụ nữ”	BVSTBPN	
07	Ban Tư vấn tuyển sinh	BTVTS	
08	Phòng Đào tạo Đại học	ĐTĐH; P. ĐTĐH	Văn bản không sử dụng con dấu của Trường, cơ quan chủ quản là “Trường Đại học Quy Nhơn” (lưu hành nội bộ): - Viết tắt trong phần số và ký hiệu văn bản (ô số 3): viết in hoa; đầy đủ các ký tự đầu của từ/ cụm từ chỉ tên cơ quan, đơn vị; không dùng dấu nối, dấu cách; lược bỏ danh từ định danh “Phòng”, “Trung tâm”, “Viện”, “Khoa”... - Viết tắt trong phần “nơi nhận” (ô số 9b): viết in hoa; đầy đủ các ký tự đầu của từ/ cụm từ định danh và từ/ cụm từ chỉ tên cơ quan, tổ chức; dùng dấu nối, dấu cách nếu tên cơ quan, tổ chức bao gồm 2 hoặc hơn 2 thành phần, “và” được thay bằng ký hiệu “&”.
09	Phòng Tổ chức - Nhân sự	TCNS; P. TC-NS	
10	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HCTH; P. HC-TH	
11	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KTĐBCL; P. KT&ĐBCL	
12	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	CNTTTT TT. CNTT&TT	
13	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	HTSVQHĐN; TT. HTSV&QHĐN	
14	Viện Khoa học giáo dục	KHGD; V. KHGD	
15	Khoa Sư phạm	SP; K. SP	
16	Khoa Khoa học xã hội và Nhân văn	KHXHNV; K. KHXH&NV	
17	Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước	LLCTLQLNN; K. LLCT-L&QLNN	

Ghi chú: Các hội đồng, ban, đơn vị... (không thể hiện trong bảng quy ước viết tắt này) căn cứ theo quy tắc viết tắt trên để áp dụng cách viết tắt đối với tên đơn vị của mình.

Phụ lục III

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

I. VIẾT HOA THEO NGUYÊN TẮC ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

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

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

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

Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

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

4. Danh từ chung đã riêng hóa

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Phụ lục IV
VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)*

STT	TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	CHỮ VIẾT TẮT
01	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
02	Quyết định (cá biệt)	QĐ
03	Chỉ thị	CT
04	Quy chế	QC
05	Quy định	QuyĐ
06	Thông cáo	TC
07	Thông báo	TB
08	Hướng dẫn	HD
09	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HD
18	Công điện	CD
19	Bản ghi nhớ	BGN
20	Bản thỏa thuận	BTT
21	Giấy ủy quyền	GUQ
22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GGT
24	Giấy nghỉ phép	GNP
25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
01	Bản sao y	SY
02	Bản trích sao	TrS
03	Bản sao lục	SL

Quỳnh

Phụ lục V
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Phần I
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thông kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
 - b) Cho phép đính kèm văn bản.
 - c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
 - d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
 - đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
 - e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
 - g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.



h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo,

phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc

tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

²Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

Đinh

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInb		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

³Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

Phụ lục VI

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

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

1. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Giấy chứng nhận
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép
Mẫu 1.11	Hợp đồng
Mẫu 1.12	Biên bản thanh lý hợp đồng
2. MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN	
Mẫu 2.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 2.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../NQ-HĐT

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

NGHỊ QUYẾT

1

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ.....².....;

Căn cứ.....;

.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.³.....

Điều 2.

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-.....

- Lưu: VT, HĐT. ...⁵...

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH⁴

(Chữ ký của Chủ tịch Hội đồng,
dấu Trường ĐHQN)

PGS.TS.NGUT. Nguyễn Văn A


Ghi chú:

¹Trích yếu nội dung nghị quyết.

²Các căn cứ cần thiết để ban hành nghị quyết.

³Nội dung được quyết nghị.

⁴Trường hợp Phó chủ tịch được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Chủ tịch”; bên dưới, canh giữa ghi “Phó chủ tịch”; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁵Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). 

Mẫu 1.2 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ²

Căn cứ²

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1³

Điều 2³

...../.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG⁴

(Chữ ký của Hiệu trưởng,
dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS.NGUT. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹Trích yếu nội dung quyết định.

²Các căn cứ cần thiết để ban hành quyết định.

³Nội dung của quyết định

⁴Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”; bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁵Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

⁶Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).



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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về¹.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ²

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về.....

Điều 2.

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...⁴ ...⁵ ...

HIỆU TRƯỞNG³

(Chữ ký của Hiệu trưởng,

dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS.NGUT. Nguyễn Văn A

Ghi chú:


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

¹Trích yếu nội dung quyết định.

²Các căn cứ cần thiết để ban hành quyết định.

³Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”; bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁴Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). 

Mẫu văn bản (ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHQN ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Điều 2

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 3

...../.

Ghi chú:

Các văn bản ban hành, phê duyệt, danh sách thành viên... kèm theo quyết định:

- Cuối các văn bản loại này không thể hiện chức danh, chữ ký và không đóng dấu;
- Đóng dấu treo vào đầu trang văn bản và trang đầu mỗi phụ lục (nếu có);
- Đóng dấu giáp lai vào các trang văn bản, các trang phụ lục (nếu văn bản, phụ lục có từ 02 trang trở lên).



Mẫu văn bản (ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...²..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

QUY ĐỊNH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

...¹...

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.


...../.

Ghi chú:

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

¹Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin “Kèm theo Quyết định số.../...” vào các vị trí này.

²Số và ký hiệu quyết định ban hành hay phê duyệt.

³Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601). 

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

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

Số: .../...¹...-ĐHQN

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³.....

.....⁴.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁶ ...⁷ ...

HIỆU TRƯỞNG⁵

(Chữ ký của Hiệu trưởng,
dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹ Tên loại văn bản viết tắt.

² Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo... do Trường hoặc các đơn vị chức năng ban hành, có sử dụng con dấu và hệ thống số chung của văn thư Trường. Đối với Tờ trình cần thêm thành phần “Kính gửi:” đặt dưới, giữa phần trích yếu nội dung văn bản, loại chữ in thường; cỡ chữ thống nhất với phần nội dung (13-14); kiểu chữ đứng.

³ Trích yếu nội dung văn bản

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; trường đơn vị soạn thảo văn bản ký thừa lệnh thì thêm “TL.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký và tên đơn vị soạn thảo văn bản, cấp phó của trường đơn vị được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước cụm từ này, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký thay trường đơn vị; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

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

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



Mẫu 1.5 - Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../*ĐHQN-...¹...
V/v².....

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi:

-³.....;

-

4

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG⁷

(Chữ ký của Hiệu trưởng,
dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS. Nguyễn Văn A

8

Ghi chú:

*Không ghi viết tắt tên loại văn bản (CV) vào phần số và ký hiệu văn bản (ô số 3).

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

²Trích yếu nội dung công văn.

³Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân cần gửi để báo cáo hoặc giải quyết, phối hợp giải quyết.

⁴Nội dung công văn.

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

⁶Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁷Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; trường đơn vị soạn thảo văn bản ký thừa lệnh thì thêm “TL.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký và tên đơn vị, cấp phó của trường đơn vị được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước cụm từ này, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký thay trường đơn vị; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁸Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: 01/GM-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI¹

.....².....

Kính gửi:³.....

Trường Đại học Quy Nhơn trân trọng kính mời:³.....

Tới dự⁴.....

Chủ trì: ⁵.....

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁶.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...⁸ ...⁹...

HIỆU TRƯỞNG⁷

(Chữ ký của Hiệu trưởng,

dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS.NGUT. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹ Giấy mời có lấy hệ thống chung số của Trường được lưu như công văn.

² Trích yếu nội dung vấn đề cần mời (nếu cần).

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


⁴ Tên (nội dung) của vấn đề cần mời: cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ kỷ niệm...

⁵ Nêu tên tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì cuộc họp/ hội thảo/ hội nghị... (nếu cần)

⁶ Các vấn đề cần lưu ý: Đối tượng được mời cần chuẩn bị gì khi tham dự (tài liệu, báo cáo, ý kiến tham luận...); trường hợp không tham dự được cần cử người thay thế hoặc báo cáo đơn vị mời; kinh phí ăn ở, đi lại khi tham dự... (nếu cần).

⁷ Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; trường đơn vị soạn thảo văn bản ký thừa lệnh thì thêm “TL.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký và tên đơn vị, cấp phó của trường đơn vị được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước cụm từ này, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký thay trường đơn vị; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁸ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần). 

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../GGT-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN 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 trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày... tháng... năm 20.../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT-HCTH.

TL. HIỆU TRƯỞNG¹
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

*(Chữ ký của Trưởng phòng HCTH,
dấu của Trường ĐHQN)*

PGS.TS. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹Giấy giới thiệu thông thường do Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp ký thừa lệnh Hiệu trưởng, trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định; Phó trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp”; kê bên dưới, canh giữa ghi “Phó trưởng phòng”; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.



Mẫu 1.8 - Giấy chứng nhận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../GCN-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN CHỨNG NHẬN

Họ và tên:

Giới tính: Nam Nữ

Ngày/ tháng/ năm sinh:

Nơi sinh:

.....¹
.....
.....

²Giấy chứng nhận này có giá trị từ ngày .../.../ 20.../ đến ngày .../.../ 20...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...⁴...

HIỆU TRƯỞNG³

(Chữ ký của Hiệu trưởng,
dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

¹Nội dung giấy chứng nhận phải ghi cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận; trong trường hợp cần thiết có thể dùng bảng, biểu.

²Ghi rõ thời hiệu của giấy chứng nhận (nếu cần).

³Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; trưởng đơn vị ký thừa lệnh thì thêm “TL.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký thừa lệnh, cấp phó của trưởng đơn vị được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước cụm từ này, bên dưới, canh giữa, ghi đầy đủ chức danh người ký thay; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

⁴Chữ viết tắt của đơn vị chức năng được Hiệu trưởng ủy quyền cấp GCN và số lượng bản lưu.



Mẫu 1.9 - Biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: .../BB-ĐHQN

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

1

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm 20.../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA²

(Chữ ký; dấu (nếu có))

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

¹Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

²Ghi chức vụ chính quyền của chủ tọa (nếu cần).



Mẫu 1.10 - Giấy nghỉ phép

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Số: .../GNP-ĐHQN

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

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày... tháng... năm 20...

Của ông (bà).....

Trường Đại học Quy Nhơn cấp cho:

Ông (bà):

Chức vụ:

Được nghỉ phép năm 20... kể từ ngày đến hết ngày... (...ngày).

Tại:.....¹.....

Nơi nhận:

- ...³.....;
- Lưu: VT, TCNS.

TL. HIỆU TRƯỞNG²
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ

*(Chữ ký của Trưởng phòng TCNS,
dấu của Trường ĐHQN)*

PGS.TS. Nguyễn Văn A

*Xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền
địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần)
(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹Địa chỉ cụ thể nơi nghỉ phép (nếu cần).

²Giấy nghỉ phép thông thường do Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự ký thừa lệnh Hiệu trưởng, trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định; Phó trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự”; kê bên dưới, canh giữa ghi “Phó trưởng phòng”; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.

³Người được cấp giấy nghỉ phép.



Mẫu 1.11 - Hợp đồng

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../HD-...

HỢP ĐỒNG*

Về việc.....

Căn cứ

Căn cứ

Hôm nay, ngày..., tháng..., năm 20...

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (đơn vị): (gọi tắt là bên A)

Người đại diện:; Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc):.....

2. Đại diện (đơn vị): (gọi tắt là bên B)

Người đại diện:; Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc):.....

Sau khi đã bàn bạc, ai bên thống nhất ký Hợp đồng với các điều khoản như sau:

Điều 1. Nội dung công việc:

- Bên A giao cho bên B:.....

- Thời gian hoàn thành:.....

Điều 2. Giá trị Hợp đồng và hình thức thanh toán:

- Tổng giá trị Hợp đồng theo dự toán kinh phí do bên B lập và được cấp có thẩm quyền phê duyệt là:.....đ (bằng chữ:.....).

- Tiền độ thanh toán: đợt; đợt 1.....đ (bằng chữ:.....), còn lại thanh toán khi có biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng là:.....đ (bằng chữ:.....).

Điều 3. Trách nhiệm của bên A:.....

Điều 4. Trách nhiệm của bên B:.....

Điều 5. Điều khoản chung:.....

Hợp đồng được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức danh

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

*Đối với các Biên bản thỏa thuận, hợp tác, ghi nhớ... (bao gồm 02 đối tác trở lên) có thể sử dụng mẫu này, thay “Hợp đồng” bằng “Biên bản...”; phần đầu trang là Quốc hiệu và tiêu ngữ; không thể hiện tên cơ quan, tổ chức (ô số 2).

Mẫu 1.12 - Biên bản thanh lý hợp đồng

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-...

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Về việc.....

Căn cứ vào Hợp đồng số..., ngày... tháng... năm giữa..... và

Căn cứ biên bản nghiệm thu ngày... tháng... năm...,

Chúng tôi gồm:

1. Đơn vị: (bên A)

Người đại diện:; Chức vụ:.....

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc):.....

2. Đơn vị: (bên B)

Người đại diện:; Chức vụ:.....

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc):.....

Hai bên thống nhất lập Biên bản thanh lý hợp đồng số ..., ngày... tháng... năm..., cụ thể như sau:

Bên B đã hoàn thành theo Hợp đồng ký kết giữa hai bên.

Tổng kinh phí thanh toán được hai bên đã thỏa thuận:.....đ (bằng chữ:.....).

Phần kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là:.....đ (bằng chữ:.....).

Bên A phải thanh toán phần còn lại cho bên B là:..... đ (bằng chữ:.....).

Biên bản được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản, có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Mẫu 2.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: .../...-...

....., ngày... tháng ... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Số: ..²..³..-ĐHQN

.....¹.....
Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁴...

HIỆU TRƯỞNG⁵

(Chữ ký của Hiệu trưởng,
dấu của Trường ĐHQN)

PGS.TS. Nguyễn Văn A

Ghi chú:

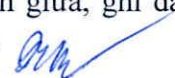
¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

²Số bản sao.

³Ký hiệu bản sao.

⁴Tên đơn vị thực hiện sao văn bản

⁵Trường hợp Phó hiệu trưởng ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi “Phó hiệu trưởng”; trường đơn vị thực hiện sao văn bản ký thừa lệnh thì thêm “TL.” và dấu cách vào trước “Hiệu trưởng”, bên dưới, canh giữa ghi đầy đủ chức danh người ký và tên đơn vị thực hiện sao văn bản, cấp phó của trường đơn vị được giao ký thay thì thêm “KT.” và dấu cách vào trước cụm từ này, bên dưới, canh giữa, ghi đầy đủ chức danh người ký thay; loại chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng đậm.



Mẫu 2.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

...¹...; Trường Đại học Quy Nhơn; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây²

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: .../...-...

....., ngày... tháng ... năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, tổ chức
ban hành văn bản)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

²Thời gian, ký số của Trường Đại học Quy Nhơn.



Phụ lục VII
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</p> <p>SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI Năm: 20....</p> <p>Từ ngàyđến ngày</p> <p>Từ sốđến số</p> <p>Quyển số:</p>

Ghi chú: Số đăng ký văn bản đi của các đơn vị trực thuộc thì cơ quan chủ quản là “Trường Đại học Quy Nhơn”, bên dưới là tên đơn vị quản lý văn bản (hình thức trình bày như trên).

2. Nội dung đăng ký văn bản đi tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng ban hành văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



II. MẪU BÌ VĂN BẢN



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Địa chỉ: 170, An Dương Vương, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định

Điện thoại: 0256 3846156 Fax: (84-256) 3846089

E- mail: dhqn@moet.edu.vn/ dhqn@qnu.edu.vn

Website: www.qnu.edu.vn

Số/ký hiệu văn bản:

Kính gửi:

.....

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</p> <p>SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p>Năm: 20...</p> <p>Từ ngàyđến ngày</p> <p>Từ sốđến số</p> <p>Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Đinh

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU
<i>Năm: 20...</i>
<i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i>
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu tối thiểu gồm 09 nội dung:

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

Đinh

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35 mm	50 mm	
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN	
	ĐẾN	Số:
		Ngày:
	Chuyên:	
Số và ký hiệu HS:		

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN	
Năm: 20...	
Từ ngày đến ngày	
Từ số đến số	
Quyển số:	

2. Nội dung đăng ký văn bản đến tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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

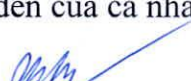
1. Ý kiến của lãnh đạo Trường Đại học Quy Nhơn

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị nhận văn bản

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến. 

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</p> <p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</p> <p>Năm: 20...</p> <p>Từ ngàyđến ngày</p> <p>Quyển số:</p>
--

2. Nội dung theo dõi giải quyết văn bản đến tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Qm

Phụ lục VIII

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

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ do viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Nhà trường xây dựng, gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong danh mục hồ sơ được xây dựng theo các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Nhà trường. Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ (nếu có) tương ứng với các công tác hoặc nhóm công tác riêng. Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong danh mục hồ sơ do người lập hồ sơ quy ước, nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn danh mục, bắt đầu từ số 01; hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ (vĩnh viễn hoặc bằng số năm cụ thể) được xác định theo Bảng quy định thời hạn bảo quản tài liệu do Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn ban hành.



II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm 20...

*(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Quy Nhơn)*

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.TCNS	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

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

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn. *Mlu*

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN¹ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm 20...

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

Mục lục này gồm:hồ sơ.

Viết bằng chữ:..... hồ sơ.

Bình Định, ngàythángnăm 20...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Ghi chú:

¹Nếu các đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Nhà trường thì tên cơ quan, tổ chức chủ quản là Trường Đại học Quy Nhơn.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 mục lục khác nhau. Đối với mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn thì có thể bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.



IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm 20...

Số thứ tự	Số, ký hiệu văn bản	Ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Mẫu này áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.



V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

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

Bình Định, ngày... tháng ... năm 20...

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

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

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...).

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản, có giá trị như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

