

Hà Nội, ngày 22 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế công tác văn thư**  
**của Trường Đại học Giao thông vận tải**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24 tháng 3 năm 1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông Vận tải;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư” của Trường Đại học Giao thông vận tải.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trong các văn bản trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị: HCTH, TTra-PC, Phân hiệu, TT UDCNTT, Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, PHT (Để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc trường (Để thực hiện);
- Lưu: HCTH.



PGS-TS Nguyễn Ngọc Long

**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-DHGTVT ngày 22/7/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư của Trường Đại học GTVT. Công tác văn thư được quy định trong quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Quy chế được áp dụng thống nhất đối với các đơn vị, tổ chức trong toàn Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Giao thông vận tải bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

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

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

5. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

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

7. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

8. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

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

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

11. “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.

12. “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.

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

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

15. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

16. “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.

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

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

### **Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

#### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Giao thông vận tải phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường (sau đây gọi là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

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

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác văn thư**

1. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo công tác văn thư trong phạm vi toàn Trường và trực tiếp tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư tại cơ quan.

Trưởng Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu và các đơn vị khác thuộc Trường (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường, đúng chức năng, thẩm quyền của đơn vị.

2. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) thuộc Trường trong quá trình giải quyết công việc được giao phải thực hiện nghiêm túc Quy chế và quy định pháp luật về công tác văn thư.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- d) Quản lý Số đăng ký văn bản.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

#### **Điều 6. Tổ chức văn thư tại Trường Đại học Giao thông vận tải**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp thực hiện công tác văn thư tại cơ quan.

2. Các đơn vị thuộc Trường bố trí bộ phận Văn thư (sau đây gọi tắt là Văn thư đơn vị) và thực hiện các quy định của Quy chế này nhưng trong phạm vi thẩm quyền, chức năng và cơ cấu, tổ chức bộ máy của đơn vị.

- Các đơn vị thuộc Trường có con dấu riêng, bố trí bộ phận hoặc cán bộ làm công tác văn thư chuyên trách phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy và biên chế của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ về lưu trữ cơ quan.

- Các đơn vị không có con dấu riêng bố trí cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định về lưu trữ cơ quan.

### **Chương II**

#### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Mục 1**

###### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 7. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính do Trường Đại học Giao thông vận tải ban hành gồm: Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường.

#### **Điều 8. Thể thức văn bản**

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

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

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

- d) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

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

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

#### **Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông 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 theo quy định tại Phụ lục I. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III.

### **Mục 2**

#### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản (sau đây gọi tắt là đơn vị chủ trì soạn thảo).

Các văn bản có sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản tiếng Việt kèm theo, có kiểm soát của Phòng Hợp tác quốc tế và NCPT và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

Khi hoàn thành bản thảo, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào vị trí kết thúc nội dung văn bản sau dấu .../. Đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

#### **Điều 11. Trình duyệt bản thảo văn bản; sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt**

1. Khi trình duyệt bản thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có Phiếu trình xử lý công việc. Hồ sơ trình duyệt gồm có:

- Phiếu trình xử lý công việc do Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình đích danh Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền cao nhất giải quyết công việc;

Phiếu trình có các nội dung: căn cứ để trình và tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các đơn vị liên quan nếu có (gồm cả ý kiến khác nhau về vấn đề trình), ý kiến đề xuất của đơn vị chủ trì soạn thảo kèm theo Dự thảo văn bản trình duyệt (nếu có);

- Văn bản hành chính hoặc quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ trình.
- Ý kiến của các đơn vị liên quan đến vấn đề trình (nếu có).
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).
- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ trình duyệt được chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để kiểm tra về thể thức văn bản, thẩm quyền ký, tham mưu về nội dung nếu cần và ký nháy ở cuối dòng “Nơi nhận” trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt, ban hành văn bản. Khi giao nhận phải vào sổ để theo dõi.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng yêu cầu Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình trực tiếp để duyệt. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành văn bản.

3. Bản thảo văn bản phải được người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp cần bổ sung, sửa chữa bản thảo đã được duyệt, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo phải trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định.

#### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội dung, thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản, mức độ khẩn, độ mật, đối tượng nhận văn bản và ký nháy trước khi trình người có thẩm quyền ký duyệt, ban hành.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, thể thức, thẩm quyền ký, thủ tục ban hành trước khi phát hành theo quy định.

3. Trường hợp cần bổ sung, sửa chữa bản thảo đã được duyệt, đơn vị chủ trì soạn thảo phải trình lại người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định và tuân thủ theo quy trình tại Điều 12 Quy chế này.

#### **Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Hiệu trưởng: Ký tất cả các loại văn bản.
2. Phó Hiệu trưởng: Ký văn bản thuộc lĩnh vực do Phó hiệu trưởng phụ trách và văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền.
3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường ký những văn bản thuộc phạm vi chuyên môn của đơn vị mình phụ trách và những văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền để gửi đến các đơn vị khác trong trường.
4. Các văn bản gửi đến cơ quan cấp trên, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan hữu quan do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký.

### **Chương III**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhận bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 15. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của Nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Văn bản đi của Trường được đánh số liên tục theo hệ thống số chung. Số của văn bản được ghi bằng chữ số, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Cụ thể:

- Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành và được viết bằng chữ số Ả Rập; đối với những ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước;

- Nếu văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ 02 phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã trên trang đầu tiên của Phụ lục, ví dụ: Phụ lục II, Phụ lục III... ;

Văn bản và phụ lục gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi được đánh số thứ tự bằng chữ số; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

#### **Điều 16. Đăng ký văn bản đi**

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

##### **2. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống.

###### **a) Đăng ký văn bản bằng số**

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi.

###### **b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống**

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

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

## **Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn thư chịu trách nhiệm nhân bản đúng số lượng tại “Nơi nhận” hoặc nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư.

Việc nhân bản văn bản mật do Hiệu trưởng quyết định.

b) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

## **Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

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

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

4. Thu hồi văn bản

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

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

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

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

## **Điều 19. Lưu văn bản đi**

### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

### 2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Bản lưu văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

#### **Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến**

##### 1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Trường từ bất kỳ nguồn nào đều phải chuyển đến Văn thư Trường làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký mới được xử lý theo quy định.

Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc thư tay nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

b) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, Phòng Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư Trường vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn hoặc phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý kịp thời.

c) Đối với văn bản đến bằng đường fax hoặc mạng tin học, Văn thư kiểm tra về số lượng văn bản, số trang, nơi gửi, nơi nhận; trường hợp phát hiện có sai sót phải kịp

thời thông báo cho nơi gửi văn bản hoặc bộ phận có liên quan. Các văn bản này được xử lý theo quy trình như đối với văn bản chính.

## 2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản và đóng dấu đến

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

a) Loại bì văn thư không được bóc là các bì văn bản đến có đóng dấu hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” hoặc ghi đích danh đơn vị, cá nhân nhận;

b) Loại bì văn thư được bóc gồm tất cả các loại bì văn bản đến khác. Khi bóc bì cần chú ý:

- Các bì có đóng dấu các độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.

- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản gửi đến không đúng địa chỉ phải báo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp xử lý.

- Đối với văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi.

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản và thư từ nước ngoài gửi đến, văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có độ mực, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

## 2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất

thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

## **Điều 22. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

### **3. Đăng ký văn bản**

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

#### **a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ**

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến, Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến và ghi sổ theo dõi.

a) Việc đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày đến và đăng ký văn bản đến phải được thực hiện trong ngày làm việc, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Riêng văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn: “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn).

#### **b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống**

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống, thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Đối với bì văn bản mật, các bì có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì” hoặc ghi đích danh đơn vị nhận, văn thư đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến, đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho người có tên trên bì.

### **Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Sau khi kiểm tra, đăng ký vào sổ tại văn thư, văn bản đến phải được trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo, quy trình như sau:

- Văn thư trình Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Phó TP HCTH để phân loại trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để xem xét, duyệt.

Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo nặc danh, văn thư phải giữ nguyên bì đính kèm đơn, thư để trình Hiệu trưởng.

- Sau khi có ý kiến của Ban Giám hiệu, Văn thư vào sổ theo dõi, scan văn bản và gửi vào tài khoản văn phòng điện tử của đơn vị được giao xử lý. Các văn bản gấp phải được chuyển ngay đến Hiệu trưởng xử lý, đảm bảo thời hạn ghi trong văn bản.

- Những ý kiến ghi bên lề văn bản hoặc trong phiếu trình chỉ được sử dụng trong nội bộ cơ quan, không được sao chép, chuyển phát ra ngoài cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

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

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Ban Giám hiệu ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Thủ trưởng đơn vị được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến của đơn vị và chủ động phối hợp, tham vấn ý kiến của đơn vị liên quan nếu cần.

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

2. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4- Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, quản lý tình hình giải quyết các văn bản đến.

### **Mục 3**

### **SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Các hình thức bản sao**

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

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

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

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

#### 2. Sao lục

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

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

#### 3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

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

#### **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

#### **Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ sao văn bản do Nhà trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Thẩm quyền ký các bản sao văn bản: Trưởng phòng và Phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thửa lệnh Hiệu trưởng ký sao văn bản.

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

## Chương IV

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

#### Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

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

#### Điều 29. Lập hồ sơ

##### 1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

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

##### 2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị, cán bộ, viên chức (sau đây gọi là người lập hồ sơ) phải mở hồ sơ về những công việc được giao theo dõi, giải quyết.

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

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

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

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

##### 4. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ;

chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

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

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

### **Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

d) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi bộ phận lưu trữ. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai (02) năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đôi với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đôi với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

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

### **Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

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

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

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Ban hành Danh mục hồ sơ và tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

## 3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân Trưởng

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

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

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

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

d) Cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị và Lưu trữ cơ quan.

e) Viên chức làm công tác văn thư có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ hiện hành và thu nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan; hàng năm đề xuất kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

## Chương V

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

### VÀ THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THU'

#### Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư là người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo đúng quy định. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được bảo quản an toàn và sử dụng tại trụ sở của Trường; trường hợp đặc biệt cần mang con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ra ngoài cơ quan để giải quyết công việc phải được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

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

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

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

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

4. Khi đơn vị của trường (được sử dụng con dấu riêng) sáp nhập hoặc chia tách thành các đơn vị mới hoặc giải thể thì đơn vị cũ phải làm các thủ tục giao nộp con dấu theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp bị mất con dấu, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng phải thông báo ngay cho cơ quan Công an gần nhất và cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; đồng thời thông báo hủy con dấu bị mất.

### **Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

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

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật**

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

## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 34. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ văn thư của Trường phải thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và Nhà trường.
2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng văn bản có độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật theo đúng quy định. Cán bộ, công chức làm công tác văn thư cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo đúng quy định.

#### **Điều 35. Chế độ báo cáo thống kê tổng hợp**

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp định kỳ hàng năm hoặc đột xuất lập báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư của Trường.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo thống kê tổng hợp hàng năm hoặc hoặc đột xuất về công tác văn thư của đơn vị về Phòng Hành chính-Tổng hợp.
3. Báo cáo định kỳ hàng năm được gửi trước ngày 10 tháng 01 năm sau hoặc báo cáo đột xuất gửi về Phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp.

#### **Điều 36. Biên chế và tiêu chuẩn cán bộ, viên chức làm công tác văn thư**

Viên chức làm công tác văn thư phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức văn thư theo quy định của pháp luật, tối thiểu phải có trình độ đào tạo từ Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên.

Người được giao kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

#### **Điều 37. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác văn thư**

- 1- Khen thưởng: Các đơn vị, cá nhân có thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước và Nhà trường:
  - a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về văn thư.
  - b) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác văn thư; phát hiện, giao nộp, tặng những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.
2. Xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác văn thư được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện các yêu cầu sau:
  - a) Phổ biến Quy chế này đến từng cán bộ, viên chức để thực hiện.
  - b) Kiện toàn và phân công viên chức kiêm nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; bảo quản tài liệu hiện hành đúng với Quy chế và Quy định của pháp luật.



PGS-TS Nguyễn Ngọc Long