

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHM ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 14/NQ-HĐTĐHM ngày 12 tháng 4 năm 2025;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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 Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 336/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác lưu trữ; Quyết định số 1373/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 6

năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức, người lao động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.HC-QT ().

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NĂM 2026

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Nguyên tắc công tác văn thư, lưu trữ	3
Điều 4. Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ	3
Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ	4
Điều 6. Bảo đảm điều kiện cho công tác văn thư, lưu trữ	5
Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ	5
Điều 8. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử	5
Chương II. CÔNG TÁC VĂN THƯ	5
Mục 1. NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ	5
Điều 9. Nhiệm vụ của Văn thư Trường	5
Điều 10. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị	6
Mục 2. SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	6
Điều 11. Các loại văn bản hành chính	6
Điều 12. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	6
Điều 13. Soạn thảo văn bản	7
Điều 14. Duyệt dự thảo, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản	8
Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành	8
Điều 16. Hồ sơ trình	8
Điều 17. Ký ban hành văn bản	9
Mục 3. QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ SAO VĂN BẢN	10
Tiểu mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	10
Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi	10
Điều 19. Nguyên tắc phát hành văn bản	10
Điều 20. Cấp số, thời gian ban hành văn bản	11
Điều 21. Đăng ký văn bản đi	11
Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn	11

Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi	12
Điều 24. Lưu văn bản đi.....	13
Tiểu mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	14
Điều 25. Trình tự quản lý văn bản đến	14
Điều 26. Tiếp nhận văn bản đến	14
Điều 27. Đăng ký văn bản đến.....	15
Điều 28. Trình, chuyển giao văn bản đến	16
Điều 29. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	17
Tiểu mục 3. SAO VĂN BẢN	18
Điều 30. Các hình thức sao văn bản.....	18
Điều 31. Giá trị pháp lý của bản sao	18
Điều 32. Thẩm quyền sao văn bản.....	19
Mục 4. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH.....	19
Điều 33. Lập Danh mục hồ sơ	19
Điều 34. Lập hồ sơ	20
Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành	21
Điều 36. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành ...	21
Mục 5. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ'	22
Điều 37. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật	22
Điều 38. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.....	23
Chương III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ'	24
Mục 1 NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ'	24
Điều 39. Xác định giá trị tài liệu	24
Điều 40. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu.....	24
Điều 41. Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành	24
Điều 42. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.....	25
Điều 43. Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử	26
Điều 44. Lưu trữ tài liệu điện tử	31
Mục 2 TỔ CHỨC SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ'	26
Điều 45. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	26

Điều 46. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ	28
Mục 3 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ	28
Điều 47. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.....	28
Điều 48. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ hiện hành	28
Điều 49. Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	29
Điều 50. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	29
Mục 4. QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ	30
Điều 51. Quản lý hồ sơ, tài liệu trong trường hợp tổ chức lại đơn vị	30
Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	31
Điều 52. Tổ chức thực hiện.....	31

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục I. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản	2
Phụ lục II. Viết hoa trong văn bản hành chính	22
Phụ lục III. Bảng chữ viết tắt tên loại, Mẫu văn bản hành chính và bản sao văn bản	25
Phụ lục IV. Mẫu về quản lý văn bản	42
Phụ lục V. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành	46
Phụ lục VI. Quy định về xử lý văn bản, hồ sơ trên Hệ thống E-Office	51
Phụ lục VII. Mẫu mục lục hồ sơ, tài liệu	55
Phụ lục VIII. Mẫu về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.....	62
Phụ lục IX. Mẫu hộp nhãn lưu trữ	73
Phụ lục X. Mẫu Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ.....	74

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm:

a) Công tác văn thư gồm các công việc: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ gồm các nghiệp vụ: xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

2. “Văn bản hành chính” là văn bản được hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường.

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

4. “Văn bản đi” là văn bản do Trường ban hành.
5. “Văn bản đến” là văn bản do Trường tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
6. “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.
7. “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.
8. “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.
9. “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.
10. “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.
11. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường.
12. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân.
13. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
14. “Tài liệu” là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin; bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.
15. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường được lưu trữ theo quy định của pháp luật.
16. “Bản sao tài liệu lưu trữ” là bản chụp, bản in, bản số hóa hoặc bản trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.
17. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.
18. “Lưu trữ hiện hành” là đơn vị, bộ phận được Hiệu trưởng giao thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Trường theo quy định của pháp luật.
19. “Văn thư Trường” là bộ phận được Hiệu trưởng giao thực hiện công tác văn thư của Trường.

20. "Văn thư đơn vị" là cá nhân hoặc bộ phận được người đứng đầu đơn vị giao thực hiện công tác văn thư của đơn vị.

21. "Ngh nghiệp vụ lưu trữ" là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

22. "Hệ thống E-Office" là Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Trường, được sử dụng để quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ điện tử; phục vụ công tác quản lý, điều hành và trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

23. "Lãnh đạo Trường" gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 3. Nguyên tắc công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường được thực hiện thống nhất, tuân thủ quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Văn bản của 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 và Quy chế này.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường phải được quản lý, bảo quản an toàn, bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực; được lập hồ sơ, nộp lưu, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Việc khai thác, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và phát huy giá trị phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.

5. Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện gắn với ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện triển khai của Trường.

Điều 4. Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường được tổ chức thống nhất dưới sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Phòng Hành chính - Quản trị là đơn vị tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Trường; tổ chức thực hiện nhiệm vụ Văn thư Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Lưu trữ hiện hành được tổ chức theo phân công của Hiệu trưởng, thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phân công viên chức hoặc người lao động làm đầu mối thực hiện công tác văn thư của đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu hoạt động của đơn vị.

5. Văn thư đơn vị chịu sự quản lý trực tiếp của người đứng đầu đơn vị và sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ văn thư của Phòng Hành chính - Quản trị. Đối với đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng theo quy định của pháp luật, việc bố trí người quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải bảo đảm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

6. Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cho đến khi nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành; việc nộp lưu được thực hiện theo Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Trường và có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Trường.

c) Chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Xem xét, xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh, vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm:

a) Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện các quy định, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

b) Hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức, người lao động có liên quan.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu Hiệu trưởng giải quyết khó khăn, vướng mắc và xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Chỉ đạo việc lập hồ sơ, quản lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật được giao cho đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này về công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc, quản lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thuộc trách nhiệm được giao.

5. Người được giao thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Bảo đảm điều kiện cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Trường bảo đảm nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

2. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của Trường và được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Việc quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được giao quản lý, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý, bảo quản, lưu giữ, khai thác và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật và của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được tạo lập, ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường hoặc đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Việc ký số, quản lý và sử dụng chữ ký số trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ

Điều 9. Nhiệm vụ của Văn thư Trường

Văn thư Trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến.

2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của Trường.

3. Quản lý sổ đăng ký, cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống E-Office và văn bản lưu tại Văn thư Trường.

4. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường và các loại con dấu khác được giao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Giao nộp tài liệu, sổ đăng ký văn bản vào Lưu trữ hiện hành theo Quy chế này.

6. Thực hiện thống kê, báo cáo về công tác văn thư.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo phân công của Trường phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 10. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký và chuyển giao văn bản đến của đơn vị.

2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ký đối với văn bản do đơn vị soạn thảo trước khi trình ký.

3. Lưu, sắp xếp, quản lý văn bản thuộc trách nhiệm của Văn thư đơn vị phục vụ việc tra cứu, khai thác và sử dụng.

4. Đối với đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng, Văn thư đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 11. Các loại văn bản hành chính

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

Điều 12. Thể thức và kỹ thuật trình bày 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 văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký 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, thư điện tử, trang thông tin điện tử, số điện thoại.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính 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 theo Phụ lục I Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 13. Soạn thảo văn bản

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

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc:

- a) Xác định tên loại, nội dung, độ mật và mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu có liên quan.
- c) 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 quy định tại khoản này phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống E-Office và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống E-Office và chuyển lại cho đơn vị chủ trì soạn thảo để hoàn thiện dự thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của thông tin, tài liệu và sự phù hợp của dự thảo văn bản với quy định của pháp luật, quy định của Trường có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Duyệt dự thảo, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trường hợp dự thảo văn bản đã được duyệt nhưng cần sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải báo cáo và trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 15. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do Lãnh đạo Trường ký ban hành, lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về trình tự, nội dung, thể thức, tính pháp lý của văn bản; ký nháy/tắt vào từng trang và cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Trường ký ban hành.
2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản; ký nháy/tắt vào từng trang và cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.
3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm xác định độ mật, độ khẩn của văn bản hoặc trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 16. Hồ sơ trình

1. Nguyên tắc trình và thành phần hồ sơ trình
 - a) Hồ sơ trình Lãnh đạo Trường (trừ hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước) được thực hiện trên Hệ thống E-Office; trường hợp do tính chất của hồ sơ, tài liệu không thể thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống E-Office hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền thì thực hiện bằng hồ sơ giấy.
 - b) Đối với hồ sơ trình trên Hệ thống E-Office, đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện số hóa văn bản, tài liệu giấy kèm theo hồ sơ trình theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.
 - c) Hồ sơ trình gồm tờ trình (nếu có), dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan; tài liệu kèm theo phải đầy đủ để làm căn cứ xem xét, quyết định.
 - d) Hồ sơ trình phải được trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng.
 - đ) Hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường.
2. Kiểm tra hồ sơ trình

a) Đơn vị hoặc cá nhân được giao tiếp nhận hồ sơ trình có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, thẩm quyền giải quyết, thể thức và kỹ thuật trình bày của dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trường.

b) Trường hợp hồ sơ trình chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, đơn vị hoặc cá nhân được giao tiếp nhận hồ sơ thông báo cho đơn vị chủ trì soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện; trường hợp trả lại hồ sơ phải nêu rõ lý do.

c) Hồ sơ trình đáp ứng yêu cầu được trình Lãnh đạo Trường xem xét, giải quyết.

3. Xử lý hồ sơ trình

a) Lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định đối với hồ sơ trình thuộc thẩm quyền.

b) Trường hợp hồ sơ trình cần chỉnh sửa, bổ sung, Lãnh đạo Trường ghi rõ ý kiến chỉ đạo hoặc nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trên Hệ thống E-Office hoặc trên hồ sơ giấy để đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện và trình lại.

c) Khi trình lại hồ sơ đã được yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, đơn vị chủ trì soạn thảo phải bảo đảm có đầy đủ hồ sơ trình trước đó và các tài liệu có liên quan để phục vụ việc xem xét, đối chiếu.

d) Trường hợp cần làm rõ nội dung hồ sơ trình trước khi quyết định, Lãnh đạo Trường có thể yêu cầu lấy ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan, tổ chức giải trình hoặc họp để trao đổi, làm rõ. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, phối hợp tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trường.

đ) Đối với công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng xem xét nội dung và tính chất của hồ sơ trình để quyết định hình thức xử lý phù hợp.

e) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

Điều 17. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc các văn bản khác khi được Hiệu trưởng giao.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký thay. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường.

4. Người đứng đầu đơn vị được ký thừa lệnh Hiệu trưởng một số loại văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được Hiệu trưởng giao. Việc giao ký thừa lệnh phải

xác định cụ thể phạm vi văn bản được ký. Người được ký thừa lệnh không được ký văn bản vượt quá phạm vi được giao. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký ban hành văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

6. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

8. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định hiện hành.

Mục 3 **QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ SAO VĂN BẢN**

Tiểu mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được quản lý theo trình tự sau đây:

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

Điều 19. Nguyên tắc phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư Trường và Văn thư đơn vị.
2. Văn thư Trường, Văn thư đơn vị thực hiện:
 - a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và tài liệu kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trường hợp phát hiện sai sót thì trả lại đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện.

b) Không phát hành văn bản chưa được người có thẩm quyền ký; văn bản ký không đúng thẩm quyền; văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền không có căn cứ; hoặc văn bản chưa bảo đảm thể thức, kỹ thuật trình bày theo Quy chế này.

Điều 20. 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 trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong hệ thống số của Trường hoặc của từng đơn vị trong một năm và được thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số văn bản được thực hiện như sau:

a) Văn bản hành chính của Trường được đăng ký theo hệ thống số riêng đối với từng nhóm văn bản.

b) Văn bản đi của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được ghi số, ký hiệu và thời gian ban hành theo hệ thống số riêng của đơn vị và do Văn thư đơn vị thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Đối với văn bản giấy, việc cấp số và ghi thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số và ghi thời gian ban hành văn bản được thực hiện thông qua Hệ thống E-Office sau khi người có thẩm quyền ký số.

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

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

2. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên Hệ thống E-Office. Trường hợp không thực hiện đăng ký trên Hệ thống E-Office thì đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này.

3. Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống E-Office và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, 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.

5. Văn thư Trường thực hiện đăng ký văn bản đi của Trường; Văn thư đơn vị thực hiện đăng ký văn bản đi của đơn vị.

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại phần “Nơi nhận” của văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách

thì đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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) Văn thư của đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm nhân bản văn bản để phát hành, bảo đảm đúng số lượng, đầy đủ phụ lục và tài liệu kèm theo (nếu có).

d) Văn thư Trường, Văn thư đơn vị có trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật nội dung văn bản trong quá trình nhân bản.

đ) Việc nhân bản văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường.

2. Đóng dấu, ký số

a) Đối với văn bản giấy

- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; sử dụng mực dấu màu đỏ theo quy định.

- Văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục phải có chữ ký nháy vào từng trang của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo trước khi đóng dấu. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

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

- Trường hợp văn bản, giấy tờ có ảnh cần đóng dấu nổi, dấu được đóng trùm một phần ảnh và một phần nền giấy, bảo đảm rõ ràng, ngay ngắn và không làm ảnh hưởng đến các thông tin trên văn bản, giấy tờ.

b) Đối với văn bản điện tử

Ký số của Trường, đơn vị đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có)

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành tại Văn thư Trường, Văn thư đơn vị ngay 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 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. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư Trường, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, bảo đảm văn bản được gửi đúng đối tượng, đúng địa chỉ, đúng số lượng và đúng thời gian.

b) Đối với văn bản có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đủ, đúng thời hạn; khi nhận lại phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc chuyển phát không thành công, phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

4. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót được xử lý như sau:

a) Văn bản có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

b) Văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

c) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thu hồi và trình ban hành thông báo thu hồi. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được thông báo thu hồi có trách nhiệm gửi trả văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thu hồi và trình ban hành thông báo thu hồi. Sau khi nhận được thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Trường, Văn thư đơn vị in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường hoặc đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Trường, Văn thư đơn vị số hóa văn bản giấy và ký số của Trường, đơn vị để phát hành trên Hệ thống E-Office.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Đối với văn bản đi do Văn thư Trường phát hành, mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: bản gốc lưu tại Văn thư Trường và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ của viên chức được giao chủ trì xử lý công việc.

b) Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành, mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ của viên chức được giao chủ trì xử lý công việc.

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử được lưu trên Hệ thống E-Office.

b) Trường hợp cần lưu bản chính văn bản giấy, Văn thư Trường, Văn thư đơn vị in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy; bản chính văn bản giấy được lưu tại Văn thư Trường, Văn thư đơn vị hoặc hồ sơ.

3. Việc quản lý, lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Văn thư Trường, Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời việc khai thác, sử dụng bản lưu theo quy định.

Tiểu mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 25. 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 26. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Trường từ bất kỳ nguồn nào phải được tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.

b) Tất cả văn bản gửi đến Trường được Trường phòng Hành chính - Quản trị xem xét, phân loại như sau:

Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thì chuyển trực tiếp cho cá nhân hoặc đơn vị nhận (không bóc bì). 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 Trường để đăng ký.

Đối với văn bản gửi Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thì sau khi bóc bì, phân loại, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chuyển Văn thư Trường để đăng ký, đóng dấu “ĐẾN”.

c) Trường hợp văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì bộ phận bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận và thông báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để xử lý.

d) Văn thư Trường có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ hoặc không bảo đảm yêu cầu về công tác văn thư như địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn,...

đ) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Trường có trách nhiệm tiếp nhận văn bản điện tử gửi đến qua Hệ thống E-Office, kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử và các tài liệu kèm theo (nếu có); thực hiện đăng ký văn bản trên Hệ thống E-Office của Trường, sau đó chuyển Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chuyển văn bản cho Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo; đồng thời có thể chuyển cho đơn vị, cá nhân có liên quan để biết, nghiên cứu hoặc chuẩn bị nội dung khi cần thiết.

b) Văn thư đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận văn bản điện tử gửi đến đơn vị trên Hệ thống E-Office, kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử và các tài liệu kèm theo (nếu có), đồng thời thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống E-Office.

c) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm a và điểm b khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống.

Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường thì Văn thư Trường báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Văn thư đơn vị báo cáo người đứng đầu đơn vị để xem xét, xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 27. 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 Trường hoặc Văn thư

đơn vị 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. Đối với văn bản điện tử đến

a) Văn thư Trường tiếp nhận văn bản điện tử đến và đăng ký vào Hệ thống E-Office.

b) Trường hợp bên gửi và bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, văn thư kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin: số của văn bản; ký hiệu của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số trang của văn bản; số đến; chức vụ, họ tên người ký; mức độ khẩn; đơn vị hoặc người nhận.

c) Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống E-Office phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và đóng sổ để quản lý.

4. Đối với văn bản giấy:

a) Văn thư Trường, Văn thư đơn vị đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Văn thư Trường, Văn thư đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy và cập nhật lên Hệ thống E-Office.

c) Việc số hóa văn bản giấy và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

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

Điều 28. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư Trường, Văn thư đơn vị trình trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản đến của Trường:

a) Đối với văn bản điện tử, sau khi đăng ký, Văn thư Trường chuyển văn bản đến Trường phòng Hành chính - Quản trị. Trường phòng Hành chính - Quản trị chuyển văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo; đồng thời căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống E-Office, trong đó xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp (nếu có)

và thời hạn giải quyết (nếu có); chuyển văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết.

b) Đối với văn bản giấy, sau khi đăng ký, căn cứ ý kiến xử lý ghi trên Phiếu chuyển của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Văn thư Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo. Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy, đơn vị, cá nhân nhận văn bản phải ký nhận.

c) Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân, người có thẩm quyền xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết (nếu có).

3. Đối với văn bản đến của đơn vị:

a) Sau khi tiếp nhận và đăng ký, Văn thư đơn vị trình người đứng đầu đơn vị xem xét, phân công xử lý.

b) Căn cứ ý kiến phân công, Văn thư đơn vị chuyển giao văn bản đến cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

4. Việc chuyển giao văn bản đến được thực hiện trên Hệ thống E-Office đối với văn bản điện tử; đối với văn bản giấy được thực hiện bằng bản giấy hoặc trên Hệ thống E-Office sau khi được số hóa theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

Điều 29. Giải quyết, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra Hệ thống E-Office để tiếp nhận văn bản đến. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ thời điểm văn bản được Lãnh đạo Trường chuyển trên Hệ thống E-Office, người đứng đầu đơn vị phải xem xét, xử lý hoặc phân công xử lý theo thẩm quyền.

2. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm tổ chức xử lý văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, bảo đảm đúng nội dung, yêu cầu và thời hạn giải quyết.

Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý văn bản nhận thấy nội dung văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc thẩm quyền giải quyết của mình thì phải báo cáo người đã phân công xử lý để xem xét, quyết định; không được tự ý chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân khác.

3. Trường hợp văn bản đến được giao cho nhiều đơn vị phối hợp giải quyết, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý, bảo đảm chất lượng và tiến độ giải quyết công việc.

4. Văn bản khẩn phải được ưu tiên xử lý, bảo đảm thời hạn theo yêu cầu của văn bản hoặc theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

5. Đơn vị, cá nhân được giao xử lý văn bản có trách nhiệm cập nhật kết quả xử lý, tình trạng thực hiện công việc trên Hệ thống E-Office.

6. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết văn bản thuộc phạm vi quản lý; trường hợp văn bản có nguy cơ quá hạn hoặc đã quá hạn thì phải kịp thời chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

7. Người đứng đầu đơn vị, cá nhân được giao xử lý văn bản chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, kết quả xử lý và việc chấp hành thời hạn giải quyết văn bản được giao.

Tiểu mục 3 **SAO VĂN BẢN**

Điều 30. Các hình thức sao văn bản

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 Trường hoặc đơn vị có thẩm quyền.

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 sao lại phần nội dung cần trích từ bản gốc hoặc bản chính văn bản và thể hiện đầy đủ thể thức bản trích sao theo quy định.

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.

Điều 31. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 32. Thẩm quyền sao văn bản

1. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị được phân công phụ trách công tác văn thư thực hiện ký các bản sao văn bản do Trưởng ban hành.

2. Trường hợp sao văn bản do Trường giao đơn vị quản lý, lưu giữ, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính chính xác, đầy đủ của nội dung bản sao so với văn bản do đơn vị quản lý; ký nháy vào bản sao và chịu trách nhiệm về việc xác nhận trước khi chuyển Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện thủ tục sao.

3. Người thực hiện việc sao văn bản và người ký bản sao có trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và thống nhất giữa bản sao với bản chính hoặc bản gốc văn bản.

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

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 33. Lập Danh mục hồ sơ

1. Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và kế hoạch công tác, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị để làm căn cứ lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động.

2. Danh mục hồ sơ phải xác định đầy đủ các hồ sơ dự kiến hình thành trong năm của đơn vị và thể hiện các nội dung chủ yếu sau:

- a) Số và ký hiệu hồ sơ.
- b) Tiêu đề hồ sơ.
- c) Thời hạn lưu trữ.
- d) Đơn vị hoặc cá nhân lập hồ sơ.

3. Danh mục hồ sơ của đơn vị được gửi về Phòng Hành chính - Quản trị để rà soát, tổng hợp và tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

4. Trường hợp phát sinh công việc ngoài Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm bổ sung hồ sơ tương ứng và thông báo cho Phòng Hành chính - Quản trị để theo dõi, cập nhật Danh mục hồ sơ.

5. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ.

6. Danh mục hồ sơ được lập theo Mẫu quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 34. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu

a) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp; 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.

b) Đối với hồ sơ giấy, ngoài các yêu cầu quy định tại điểm a khoản này, phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa.

c) Trường hợp hồ sơ có tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật: Đối với hồ sơ giấy phải ghi rõ “có tài liệu Mật/ Tối mật/Tuyệt mật” tại cột Ghi chú trong Mục lục văn bản, tài liệu (Mẫu IV. Phụ lục V). Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, trường hợp hồ sơ có tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật là bản giấy thì không thực hiện số hóa tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật.

2. Mở hồ sơ

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

b) Cập nhật những thông tin ban đầu của hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã được 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 lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu.

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ các 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, ghi hình (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ và tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

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

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

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

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

Điều 35. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

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

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì nộp tất cả tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì nộp tất cả các loại tài liệu đó.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

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

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ hiện hành 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 E-Office.

Điều 36. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị

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

b) Tổ chức hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

a) Hằng năm, chỉ đạo việc xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị vào Lưu trữ hiện hành.

b) Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quản lý kho lưu trữ được Trường giao cho đơn vị quản lý (nếu có).

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Lập hồ sơ đối với công việc được phân công theo dõi, giải quyết; chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần và nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp vào Lưu trữ hiện hành.

b) Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành đối với những hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên.

c) Viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày (từ 12 tháng trở lên) phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

5. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành, đơn vị phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ hiện hành. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Trách nhiệm của Văn thư Trường, Văn thư đơn vị và đơn vị, bộ phận được giao thực hiện lưu trữ

Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, phối hợp, hỗ trợ các đơn vị, viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

Mục 5

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

Điều 37. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường. Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được giao cho Văn thư Trường quản lý, sử dụng. Đối với đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng, con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị được giao cho Văn thư đơn vị quản lý, sử dụng. Người được giao quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Trường phòng Hành chính - Quản trị hoặc người đứng đầu đơn vị về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật được giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật được giao.

3. Người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật tại trụ sở làm việc của Trường, đơn vị.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường, đơn vị 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 phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu hoặc ký số của Trường, đơn vị vào văn bản khi văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Khi con dấu bị mòn, hư hỏng hoặc biến dạng không sử dụng được, người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu phải báo cáo Trường phòng Hành chính - Quản trị hoặc người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu riêng để thực hiện thủ tục đổi con dấu theo quy định. Trường hợp con dấu bị mất, Trường phòng Hành chính - Quản trị, người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng con dấu phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị mất, hư hỏng hoặc có nguy cơ bị sử dụng trái phép, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị phải báo cáo ngay Trường phòng Hành chính - Quản trị hoặc người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật riêng để kịp thời xử lý.

6. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật được giao.

Điều 38. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

Việc đóng dấu trên văn bản, giấy tờ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được sử dụng để ký số văn bản điện tử do Trường ban hành. Đối với đơn vị được giao quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật riêng, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị được sử dụng để ký số văn bản điện tử do đơn vị ban hành.

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1 **NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

Điều 39. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá tài liệu để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn: nội dung của tài liệu; vị trí của Trường và đơn vị hình thành tài liệu trong quá trình hoạt động; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của hồ sơ, phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 40. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu của Trường được xác định theo Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu do Hiệu trưởng ban hành theo quy định của pháp luật.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm xác định thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu theo Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Trường khi lập và hoàn thiện hồ sơ.

4. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc xác định thời hạn lưu trữ trước khi hồ sơ, tài liệu được thu nộp vào Lưu trữ hiện hành.

5. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu với thời hạn lưu trữ khác nhau thì thời hạn lưu trữ của hồ sơ được xác định theo thời hạn lưu trữ dài nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 41. Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ hiện hành phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường và đơn vị hình thành hồ sơ, tài liệu.

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

d) Hồ sơ giấy phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

2. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào Lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định.

b) Kiểm tra, đối chiếu thành phần, số lượng và tình trạng hồ sơ, tài liệu trước khi tiếp nhận.

c) Trường hợp hồ sơ, tài liệu chưa đáp ứng yêu cầu thì hướng dẫn đơn vị, cá nhân bổ sung, hoàn thiện trước khi tiếp nhận.

4. Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải được lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 42. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được nộp vào Lưu trữ hiện hành và bảo quản an toàn tại kho lưu trữ do đơn vị được Hiệu trưởng giao quản lý.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy được bảo quản trong hộp, dán nhãn theo mẫu tại Phụ lục IX Quy chế này và sắp xếp trên giá một cách khoa học, thống nhất để thuận tiện cho việc thống kê, kiểm tra, khai thác và sử dụng.

3. Kho lưu trữ phải được bố trí tại địa điểm thông thoáng, tránh khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, có nguy cơ cháy, nổ; bảo đảm an toàn hệ thống điện và được trang bị các thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo quản hồ sơ, tài liệu và phòng cháy, chữa cháy.

4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm, nấm mốc, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; phòng, chống cháy, nổ, thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

5. Định kỳ kiểm tra, kiểm kê, vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

6. Đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ có trách nhiệm thống kê đầy đủ, chính xác hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

7. Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 43. Nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử

1. Việc nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được nộp trong thời hạn tối đa 05 năm, kể từ năm nộp vào Lưu trữ hiện hành.

3. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

a) Rà soát, thống kê, lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.
b) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, Mục lục hồ sơ, tài liệu và các tài liệu có liên quan phục vụ việc nộp lưu.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

d) Phối hợp với Lưu trữ lịch sử thực hiện các thủ tục nộp lưu và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Lưu trữ lịch sử.

đ) Tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu và lập, lưu hồ sơ về việc nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Lưu trữ hiện hành trong việc hoàn thiện hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 44. Lưu trữ tài liệu điện tử

Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nhiệm vụ thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử gồm thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử; xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Mục 2

TỔ CHỨC SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 45. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Trường được tổ chức khai thác, sử dụng để phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Đúng mục đích và đúng đối tượng được khai thác, sử dụng.

b) Bảo đảm an toàn, nguyên vẹn tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác, sử dụng.

c) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

d) Không làm ảnh hưởng đến công tác quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Nghiên cứu tài liệu tại nơi lưu trữ.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

c) Xác nhận thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Viên chức, người lao động của Trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải lập Phiếu đề nghị khai thác tài liệu theo mẫu tại Phụ lục X Quy chế này. Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có văn bản hoặc đơn đề nghị, trong đó nêu rõ tài liệu cần khai thác, mục đích và hình thức sử dụng tài liệu.

5. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

b) Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi nơi bảo quản phải được người đứng đầu đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ cho phép. Đối với tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước, việc mang tài liệu ra khỏi nơi bảo quản được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người được giao tài liệu có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn tài liệu lưu trữ.

7. Đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, xem xét và giải quyết hoặc phối hợp giải quyết yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền.

b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Theo dõi, quản lý việc khai thác, sử dụng, giao nhận và hoàn trả tài liệu lưu trữ.

8. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm:

a) Sử dụng tài liệu đúng mục đích, phạm vi và nội dung được cho phép.

b) Giữ gìn an toàn, nguyên vẹn tài liệu lưu trữ trong quá trình khai thác, sử dụng.

c) Không tự ý tẩy xóa, sửa chữa, làm thay đổi hiện trạng tài liệu lưu trữ; không tự ý sao, cung cấp, chuyển giao hoặc phát tán thông tin, tài liệu lưu trữ khi chưa được phép.

d) Hoàn trả đầy đủ, đúng thời hạn tài liệu lưu trữ được giao và chấp hành các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 46. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhằm khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, giáo dục truyền thống và các hoạt động khác của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ gồm:

- a) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- b) Giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ.
- c) Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động thông tin, truyền thông, biên soạn, xuất bản và nghiên cứu khoa học.

d) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

đ) Lồng ghép việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, giáo dục truyền thống và các hoạt động khác của Trường.

3. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan; bảo đảm an toàn, nguyên vẹn tài liệu lưu trữ.

4. Đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

Mục 3 TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 47. Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Lưu trữ hiện hành lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII Quy chế này, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

Điều 48. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ hiện hành

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ. Hội đồng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xem xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có ít nhất 05 thành viên, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Trường.
- b) Thư ký Hội đồng là người làm công tác lưu trữ.

c) Các ủy viên gồm đại diện đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ, đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu đề nghị hủy và người am hiểu lĩnh vực có tài liệu cần xét hủy.

3. Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có trách nhiệm xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản cuộc họp Hội đồng có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

Điều 49. Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Lưu trữ hiện hành lập hồ sơ đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, trình Hiệu trưởng xem xét, gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định trước khi quyết định hủy tài liệu.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- b) Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
- c) Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- d) Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- đ) Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

Điều 50. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Hiệu trưởng quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Lưu trữ hiện hành lựa chọn phương pháp hủy tài liệu và tổ chức hủy tài liệu theo quyết định của Hiệu trưởng. Việc hủy tài liệu được thực hiện theo các bước sau:

- a) Đóng gói tài liệu và vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện hủy.
- b) Lập Biên bản bàn giao tài liệu giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện hủy tài liệu.
- c) Hủy tài liệu.
- d) Lập Biên bản về việc hủy tài liệu. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký và được đóng dấu theo quy định.

3. Thời hạn hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định hủy tài liệu.

4. Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp gồm:

- a) Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- b) Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- c) Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
 - d) Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.
 - đ) Văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
 - e) Quyết định của Hiệu trưởng về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
 - g) Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
 - h) Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
 - i) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).
5. Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp được bảo quản tại Lưu trữ hiện hành trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.
6. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 44 Quy chế này.

Mục 4

QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRONG TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ

Điều 51. Quản lý hồ sơ, tài liệu trong trường hợp tổ chức lại đơn vị

1. Khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, việc quản lý, bàn giao và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu phải bảo đảm đầy đủ, an toàn, không làm thất lạc, hư hỏng hoặc tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu của những công việc đã giải quyết xong

Hồ sơ, tài liệu của những công việc đã giải quyết xong được nộp vào Lưu trữ hiện hành; hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo Điều 43 Quy chế này.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu của những công việc chưa giải quyết xong

a) Trường hợp chia đơn vị để thành lập các đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào được bàn giao cho đơn vị đó tiếp nhận, quản lý.

b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác thì hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách được bàn giao cho đơn vị đó tiếp nhận, quản lý.

c) Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác hoặc hợp nhất các đơn vị để thành lập đơn vị mới thì hồ sơ, tài liệu được bàn giao cho đơn vị tiếp nhận hoặc đơn vị mới quản lý.

d) Trường hợp điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ được điều chỉnh được bàn giao cho đơn vị tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ đó quản lý.

4. Trường hợp giải thể đơn vị, toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị phải được giao nộp vào Lưu trữ hiện hành.

5. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập Biên bản bàn giao kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu theo Mẫu 7.5 tại Phụ lục VII Quy chế này.

6. Người đứng đầu đơn vị thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm chỉ đạo việc rà soát, thống kê, lập danh mục, bảo quản và bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu; phối hợp với đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ và các đơn vị có liên quan để hoàn thành việc bàn giao.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

2. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị; kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng các quy định của Quy chế.

3. Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này.

4. Trường hợp pháp luật có quy định mới hoặc có sửa đổi, bổ sung, thay thế quy định liên quan đến phạm vi điều chỉnh của Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

DANH MỤC PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Số thứ tự Phụ lục	Tiêu đề Phụ lục
1	Phụ lục I	Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản
2	Phụ lục II	Viết hoa trong văn bản hành chính
3	Phụ lục III	Bảng chữ viết tắt tên loại Mẫu văn bản hành chính và bản sao văn bản
4	Phụ lục IV	Mẫu về quản lý văn bản
5	Phụ lục V	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành
6	Phụ lục VI	Quy định về xử lý văn bản điện tử và văn bản giấy trên Hệ thống E-Office
7	Phụ lục VII	Mục lục hồ sơ, tài liệu
8	Phụ lục VIII	Mẫu về hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp
9	Phụ lục IX	Mẫu hộp nhãn lưu trữ
10	Phụ lục X	Mẫu Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ

Phụ lục I

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiện thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

a) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp văn bản do Trường ban hành thì ghi tên Trường và tên cơ quan chủ quản trực tiếp là Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp văn bản do đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường ban hành thì ghi tên đơn vị ban hành văn bản và tên Trường là cơ quan chủ quản trực tiếp.

b) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan 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.

Tên cơ quan chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản và tên cơ quan chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, đơn vị hoặc tên cơ quan chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành trong một năm, được đăng ký tại bộ phận văn thư theo quy định; số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp văn bản do Trường ban hành thì sử dụng hệ thống số đăng ký tại Văn thư Trường.

Trường hợp văn bản do đơn vị thuộc hoặc đơn vị trực thuộc Trường ban hành theo thẩm quyền được giao thì sử dụng hệ thống số đăng ký của đơn vị.

Trường hợp các hội đồng, ban, tổ hoặc tổ chức tư vấn khác của Trường được phép sử dụng con dấu của Trường để ban hành văn bản thì được sử dụng hệ thống số riêng theo quy định của Hiệu trưởng.

b) Ký hiệu của văn bản

- Đối với văn bản do Trường ban hành, ký hiệu văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường.

Ví dụ: Số: 123/QĐ-ĐHM; Số: 45/TB-ĐHM.

- Đối với công văn do Trường ban hành, ký hiệu văn bản bao gồm chữ viết tắt tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo.

Ví dụ: Số: 17/ĐHM-HCQT; Số: 35/ĐHM-QLĐT.

- Đối với văn bản do đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường ban hành, ký hiệu văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (nếu có) và chữ viết tắt tên đơn vị ban hành.

Ví dụ: Số: 15/BC-HCQT; Số: 08/KH-QLĐT; Số: 03/TB-NNTH.

- Đối với công văn do đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường ban hành, ký hiệu văn bản là chữ viết tắt của đơn vị ban hành.

Ví dụ: Số: 17/HCQT.

Tên viết tắt của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được quy định như sau:

Stt	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Phòng Tổ chức - Nhân sự	TCNS
2	Phòng Hành chính - Quản trị	HCQT
3	Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông	CTSVTT
4	Phòng Quản lý đào tạo	QLĐT
5	Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học	HTQLKH
6	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT
7	Phòng Đầu tư - Xây dựng	ĐT XD
8	Phòng Khảo thí	KT
9	Phòng Bảo đảm chất lượng	BĐCL
10	Thư viện	TV
11	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
12	Khoa Xây dựng	XD
13	Khoa Công nghệ sinh học	CNSH
14	Khoa Quản trị kinh doanh	QTKD
15	Khoa Kinh tế và Quản lý công	KTQLC
16	Khoa Luật	KL
17	Khoa Ngoại ngữ	NN
18	Khoa Khoa học xã hội	KHXXH
19	Khoa Kế toán - Kiểm toán	KTKT
20	Khoa Tài chính - Ngân hàng	TCNH
21	Khoa Đào tạo sau đại học	ĐTSDH
22	Khoa Đào tạo đặc biệt	ĐTĐB
23	Trung tâm Đào tạo từ xa	ĐTTX
24	Trung tâm Đào tạo trực tuyến	ĐTTT
25	Trung tâm Nghiên cứu phát triển và Đào tạo nguồn nhân lực	NCPTĐT

Stt	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
26	Trung tâm Hệ thống và Quản lý thông tin	QLHTTT
27	Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ	PCKTNB
28	Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học	NNTH
29	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB
30	Trung tâm Học liệu	HL
31	Tạp chí Khoa học và Nhà xuất bản	TCKH
32	Phân hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại Đồng Nai	PHĐN

Trường hợp thành lập mới, tổ chức lại, đổi tên hoặc giải thể đơn vị thì chữ viết tắt của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định và được sử dụng thống nhất trong công tác văn thư.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên Trường hoặc tên đơn vị ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); đối với số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính cấp tỉnh nơi Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản đặt trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi đầy đủ tên gọi của đơn vị hành chính đó.

Ví dụ: Phải ghi rõ “Thành phố Hồ Chí Minh”, không ghi tên đơn vị hành chính là “Hồ Chí Minh” trong văn bản.

b) Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, cạnh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường hoặc đơn vị ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt cạnh nhau theo chiều ngang văn bản.

Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Bên dưới trích yếu nội dung văn bản 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.

c) Đối với công văn, trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt cạnh nhau dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6 pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày, tháng, năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu và cơ quan ban hành).

Đối với văn bản có phần căn cứ ban hành văn bản được trình bày thành một phần riêng, căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14; trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Viện dẫn văn bản trong phần mở đầu hoặc nội dung văn bản

Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan, tổ chức ban hành và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh).

Trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

Việc viện dẫn văn bản trong phần mở đầu hoặc nội dung văn bản không áp dụng quy định về cách trình bày phần căn cứ ban hành văn bản tại điểm a khoản này mà được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ như phần nội dung văn bản.

Trường hợp viện dẫn đồng thời từ hai văn bản trở lên làm cơ sở để thông tin, hướng dẫn hoặc giải quyết công việc thì các văn bản được viện dẫn có thể trình bày trên cùng một dòng hoặc nhiều dòng. Trường hợp trình bày trên nhiều dòng thì cuối mỗi dòng (trừ dòng cuối cùng) có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,) trước khi chuyển sang nội dung chính của câu.

Ví dụ 1. Trình bày trên một dòng

Căn cứ Luật...; Nghị định số...; Thông tư số..., Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch...

Ví dụ 2. Trình bày nhiều dòng

Căn cứ Luật...;

Căn cứ Nghị định số...;

Căn cứ Thông tư số...,

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch...

c) Bố cục của nội dung văn bản

Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

- Số thứ tự các khoản trong mỗi điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề thì số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

- Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6 pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên tổ chức tư vấn.

- Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

- Trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo hoặc chức danh quản lý chính thức của người ký trong cơ quan, đơn vị theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường hoặc đơn vị thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong Trường hoặc đơn vị.

Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của Trường hoặc đơn vị thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Ví dụ minh hoạ đối với tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường hoặc đơn vị:

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**

(sử dụng dấu Trường)

**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn A**

Họ và tên của người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

Đối với văn bản mang tính khoa học hoặc văn bản phục vụ hoạt động đối ngoại của Trường, người có thẩm quyền ký văn bản quyết định việc ghi học hàm, học vị trước họ tên người ký, bảo đảm phù hợp với tính chất của văn bản.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png), nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phụ lục này; chức vụ khác của người ký (nếu có) được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản.

Các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png), nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau:

- Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

- Văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo và Công văn, nơi nhận bao gồm:

- Phần thứ nhất gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

- Phần thứ hai gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với Quyết định, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là từ "Như Điều...", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

d) Đối với các loại văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

đ) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và ô số 9b Mục IV Phần I Phụ lục này như sau:

- Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:).

Trường hợp văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng.

Trường hợp văn bản gửi cho từ hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

- Phần nơi nhận tại ô số 9b được trình bày như sau: Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng quyền hạn, chức vụ của người ký và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm.

Phần 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, 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 viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản theo quy định tại Phụ lục này và số lượng bản lưu (nếu có), cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản; thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày ... tháng ... năm ...) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày Phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Dấu chỉ độ mật được đóng tại ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn, trình người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, quyết định.

Tùy theo mức độ cần được giải quyết hoặc chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo các mức độ khẩn sau: HỎA TỐC, THƯỢNG KHẨN, KHẨN.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm; trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN” được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn.

Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”.

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này; được trình bày cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này. Ký hiệu người soạn thảo được trình bày bằng chữ in hoa; số lượng bản phát hành được ghi bằng chữ số Ả Rập; cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại

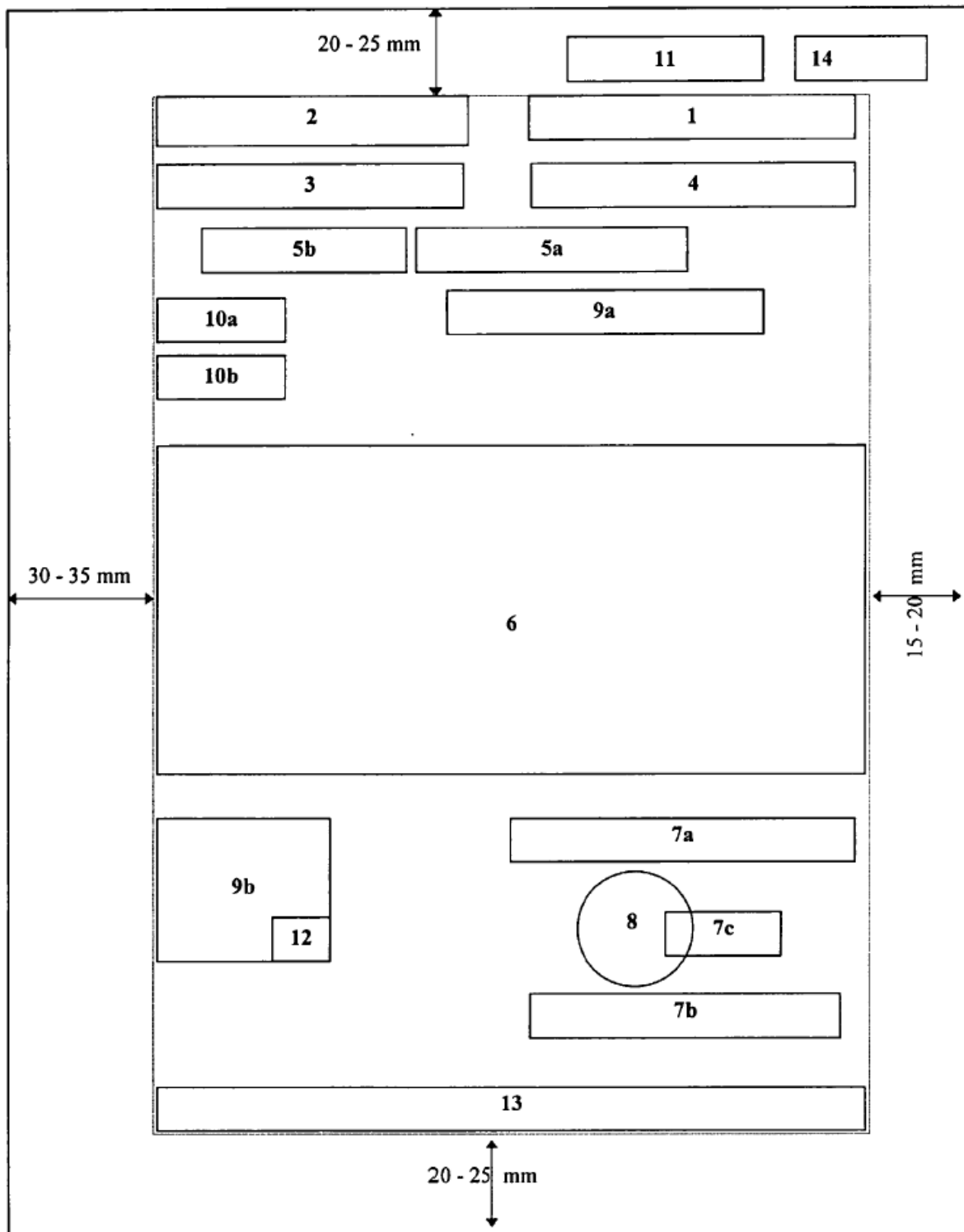
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	: Địa chỉ cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại
14	: Chữ ký số của cơ quan, đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ (*)	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên đơn vị ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Văn bản có tên loại: Số: 15/QĐ-ĐHM; Công văn: Số: 05/ĐHM-HCQT	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2020</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	THÔNG BÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống dịch Covid-19	14
	- Dòng kẻ bên dưới					

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ (*)	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	12	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	13	
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		13
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức ...		13
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....		13
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		13

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ (*)	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ	
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		13
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		13
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....		13
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG....	KT. HIỆU TRƯỞNG	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	13
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	13
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng			13
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		13
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Nội vụ.		13
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	-; - Lưu: VT, HCQT.	- Như trên; - Lưu: VT, TCNS.	11

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ (*)	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN 13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL (3)		11
12	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
13	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13		13

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

Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

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

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- b) Ảnh màu.
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

- a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.
- b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị.
- c) Thông tin: Hình thức sao; tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

- a) Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quy chế này.

Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

- d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
- đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
- e) Dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

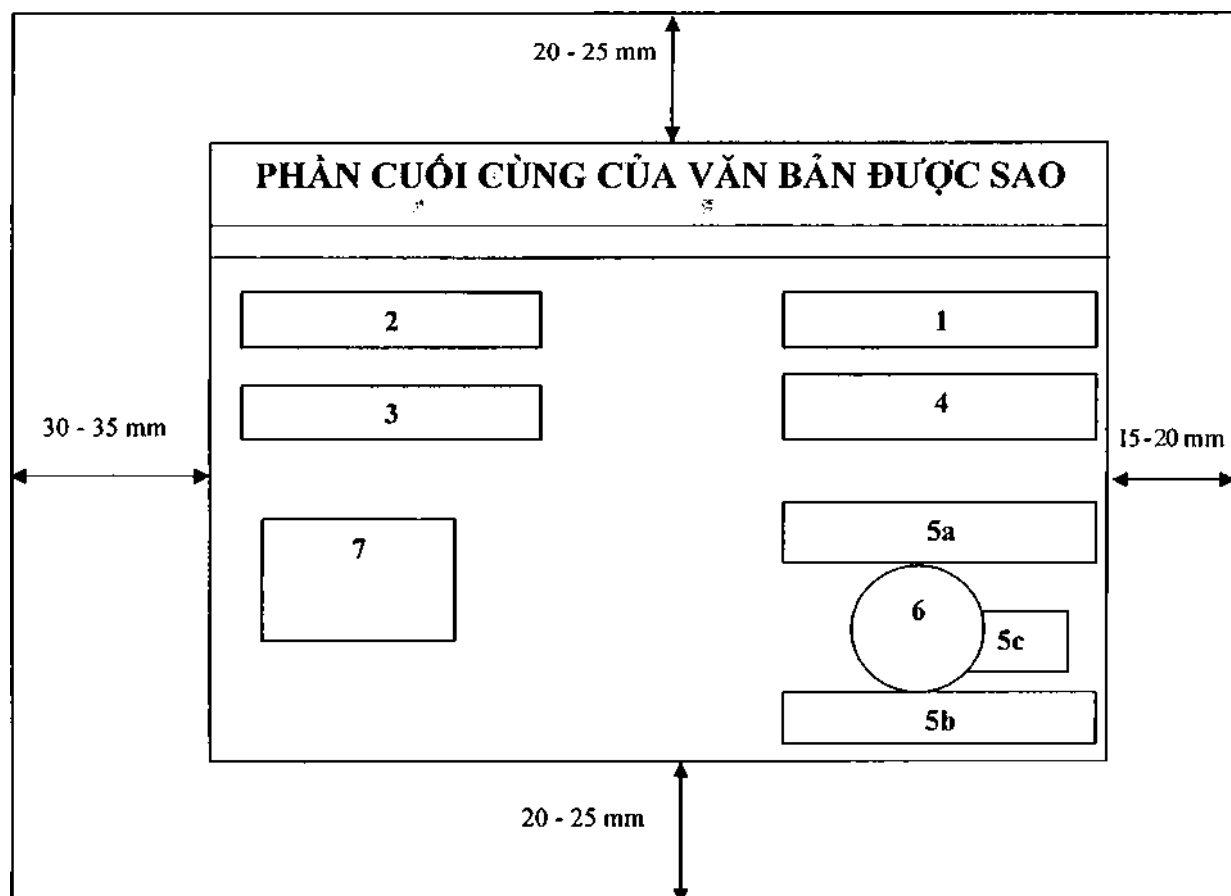
d) Mẫu trình bày bản sao sang định dạng giấy thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III của Quy chế này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	: Số, ký hiệu bản sao
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	: Dấu của cơ quan, tổ chức
7	: Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chỉ đơn vị hành chính với tên riêng của đơn vị hành chính đó thì viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Đồng Nai, phường Cầu Ông Lãnh, phường Xuân Hoà,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ đơn vị hành chính kết hợp với chữ số, tên người hoặc tên sự kiện lịch sử thì viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Phường Nguyễn Trãi, 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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-xơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái 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 chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của 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 chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 chữ cái 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 III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN SỬ DỤNG TẠI TRƯỜNG

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông cáo	TC
6	Thông báo	TB
7	Hướng dẫn	HD
8	Chương trình	CTr
9	Kế hoạch	KH
10	Phương án	PA
11	Đề án	ĐA
12	Dự án	DA
13	Báo cáo	BC
14	Biên bản	BB
15	Tờ trình	TTr
16	Hợp đồng	HĐ
17	Bản ghi nhớ	BGN
18	Bản thỏa thuận	BTT
19	Giấy ủy quyền	GUQ
20	Giấy mời	GM
21	Giấy giới thiệu	GGT
	Tên loại bản sao văn bản	
1	Sao y	SY
2	Trích sao	TrS
3	Sao lục	SL

II. DANH MỤC MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.3	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.4	Công văn
Mẫu 1.5	Giấy mời
Mẫu 1.6	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.7	Biên bản
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /QĐ-...⁽³⁾...

...⁽⁴⁾..., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽⁶⁾

Căn cứ.....(7).....;

Căn cứ.....(8).....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(9).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT,....⁽¹⁰⁾, ...⁽¹¹⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.

(2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Ghi chức vụ, chức danh hoặc tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định.

Ví dụ:

- HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn).

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

(9) Nội dung quyết định.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu có).

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

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (*)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /QĐ-...⁽³⁾...

...⁽⁴⁾..., ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁽⁶⁾

Căn cứ.....(7).....;

Căn cứ.....(8).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(9).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT,...⁽¹⁰⁾ ...⁽¹¹⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với quyết định (cá biệt) ban hành hoặc phê duyệt văn bản khác.

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.

(2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Trích yếu nội dung quyết định.

(6) Ghi chức vụ, chức danh hoặc tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định.

Ví dụ:

- HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
- HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn).

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

(9) Nội dung quyết định.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu có).

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

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....⁽¹⁾

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm.... của.....)⁽²⁾

....⁽³⁾

.....

Điều 1.

.....

Điều...

.....

.....⁽³⁾

.....

Điều

..... /.

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

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

(3) Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản ban hành kèm theo quyết định (văn bản điện tử) (*)Số:.....⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁵TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**TÊN LOẠI VĂN BẢN**.....⁽¹⁾(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm..... của.....)⁽²⁾.....⁽³⁾

.....

Điều 1.

.....

Điều...

.....

.....⁽³⁾

.....

Điều

..... /.

Ghi chú:

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

(3) Nội dung văn bản kèm theo.

(4) Số và ký hiệu của Quyết định ban hành hoặc phê duyệt

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

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /..⁽³⁾..⁽⁴⁾ ..

...⁽⁵⁾..., ngày..... tháng..... năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN ⁽⁶⁾

.....⁽⁷⁾.....

.....⁽⁸⁾.....

.....

/.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,....⁽⁹⁾.⁽¹⁰⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- (5) Địa danh.
- (6) Tên loại văn bản: Mẫu này áp dụng chung đối với các văn bản hành chính có tên loại như: thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình và các văn bản hành chính khác có tên loại.
- (7) Trích yếu nội dung văn bản.
- (8) Nội dung văn bản.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu có).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu có).

Mẫu 1.4 – Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /..⁽³⁾..⁽⁴⁾..
 V/v.....⁽⁶⁾.....

...⁽⁵⁾..., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

-;
 -

.....⁽⁷⁾.....

/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,....⁽⁸⁾...⁽⁹⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

.....⁽¹⁰⁾.....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.
- (5) Địa danh.
- (6) Trích yếu nội dung công văn.
- (7) Nội dung công văn.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu có).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu có)
- (10) Địa chỉ cơ quan hoặc đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).

Mẫu 1.5 - Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /GM-..⁽³⁾ ..

...⁽⁴⁾ ..., ngày..... tháng..... năm

GIẤY MỜI

.....⁽⁵⁾

.....⁽²⁾ trân trọng kính mời:.....⁽⁶⁾

Tới dự.....⁽⁷⁾

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁽⁸⁾

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,....⁽⁹⁾ ...⁽¹⁰⁾.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành giấy mời.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị,....
- (8) Các vấn đề cần lưu ý.
- (9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu có).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu có).

Mẫu 1.6 – Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /GGT-..⁽³⁾ ..

...⁽⁴⁾..., ngày..... tháng..... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....⁽²⁾.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....⁽⁵⁾.....

Chức vụ:

Được cử đến:⁽⁶⁾

Về việc:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....⁽⁷⁾

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
 của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành giấy giới thiệu.
- (3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị ban hành giấy giới thiệu.
- (4) Địa danh.
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu đến làm việc.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo giấy giới thiệu.

Mẫu 1.7 – Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
 TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾

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

Số: /BB-.. ⁽³⁾ ..

... ⁽⁴⁾ ..., ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

..... ⁽⁵⁾

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ
 (Chữ ký)

CHỦ TỌA
 (Chữ ký, dấu/chữ ký số nếu có) ⁽⁶⁾

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan hoặc đơn vị lập biên bản.
- (3) Chữ viết tắt của cơ quan hoặc đơn vị lập biên bản.
- (4) Địa danh.
- (5) Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- (6) Ghi chức vụ của người chủ trì (nếu cần).

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...⁽¹⁾....**.....⁽²⁾.....****(Kèm theo Văn bản số...⁽³⁾ ngày...⁽⁴⁾ tháng...⁽⁴⁾ năm ...⁽⁴⁾ của ...⁽⁵⁾)**
_____.....⁽⁶⁾.....

...../.

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Số thứ tự của phụ lục (I, II, III,...).
- ⁽²⁾ Tiêu đề của Phụ lục.
- ⁽³⁾ Số và ký hiệu của văn bản
- ⁽⁴⁾ Thời gian ban hành văn bản.
- ⁽⁵⁾ Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- ⁽⁶⁾ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 2.2 – Phụ lục văn bản hành chính điện tử ^(*)Số:.....⁽⁵⁾...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁽⁶⁾**Phụ lục ...⁽¹⁾....**.....⁽²⁾.....*(Kèm theo Văn bản số...⁽³⁾ ngày...⁽³⁾ tháng...⁽³⁾ năm ...⁽³⁾ của ...⁽⁴⁾)*.....⁽⁷⁾.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

⁽¹⁾ Số thứ tự của phụ lục (I,II,III,...).

⁽²⁾ Tiêu đề của Phụ lục.

⁽³⁾ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁽⁴⁾ Tên cơ quan hoặc đơn vị ban hành văn bản

⁽⁵⁾ Số, ký hiệu văn bản.

⁽⁶⁾ Thời gian ký số của cơ quan hoặc đơn vị (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁽⁷⁾ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

[Phần nội dung văn bản được sao]

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ⁽²⁾ Số: ... ⁽³⁾ ... / ⁽⁴⁾ - ... ⁽⁵⁾ ... Nơi nhận: -; -; - Lưu: VT.	 ⁽¹⁾ ⁽⁶⁾ ..., ngày ... tháng ... năm ... QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ ⁽⁷⁾ <i>(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản)</i>
---	---

Họ và tên

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- ⁽²⁾ Tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản.
- ⁽³⁾ Số bản sao.
- ⁽⁴⁾ Ký hiệu bản sao.
- ⁽⁵⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan hoặc đơn vị sao văn bản.
- ⁽⁶⁾ Địa danh.
- ⁽⁷⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

...⁽¹⁾...;...⁽²⁾... ; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁽³⁾

[Phần nội dung văn bản được sao]

Ghi chú:

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

⁽²⁾ Tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản.

⁽³⁾ Thời gian ký số của cơ quan hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

1. Bìa và trang đầu

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

II. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:</i> <i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i> Quyển số:
--

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)

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyền 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 và 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)

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

35 mm	50 mm TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số: Ngày: Chuyên: Số và ký hiệu HS:

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

PHỤ LỤC V

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

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần chủ yếu sau: đề mục; số và ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ (dự kiến); thời hạn bảo quản; đơn vị hoặc cá nhân lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức của Trường hoặc theo lĩnh vực hoạt động.

a) Trường hợp xây dựng theo cơ cấu tổ chức:

Đề mục lớn là tên các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Trong từng đề mục lớn có thể chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với chức năng, nhiệm vụ hoặc các nhóm công việc chủ yếu của đơn vị.

b) Trường hợp xây dựng theo lĩnh vực hoạt động:

Đề mục lớn là các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Trường như: đào tạo; tuyển sinh; khảo thí; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; tổ chức cán bộ; tài chính; cơ sở vật chất; hành chính; công tác sinh viên và các lĩnh vực khác.

Trong từng đề mục lớn có thể chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với từng mặt công tác.

Trong các đề mục nhỏ, 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) được đánh số bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ cần ngắn gọn, dễ hiểu.

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

Việc đánh số hồ sơ có thể thực hiện theo một trong hai cách:

- Đánh số liên tục trong toàn bộ Danh mục hồ sơ, bắt đầu từ số 01;
- Đánh số liên tục trong từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ (dự kiến): 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 được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn lưu trữ	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

- hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ ⁽¹⁾

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

.....⁽²⁾.....

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Số tờ ⁽³⁾ / Số trang ⁽⁴⁾	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Bảng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

(2) Thời hạn lưu trữ: 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 thành các Mục lục riêng. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn lưu trữ.

(3) Áp dụng đối với bản giấy.

(4) Áp dụng đối với bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ ^(*)

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm 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)

Ghi chú:

(*) Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ được lập đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn.

(6) Tờ số áp dụng đối với hồ sơ giấy; Trang số áp dụng đối với hồ sơ điện tử.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày ...tháng ... năm...

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: (Tên đơn vị được giao quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ)

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. Kèm theo Biên bản này là Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục VI

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ TRÌNH TRÊN HỆ THỐNG E-OFFICE

I. Đối với văn bản đến

1. Văn bản điện tử

Văn thư tiếp nhận văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office, kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có); thực hiện đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến trên Hệ thống E-Office.

Trường hợp phát hiện văn bản không bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn hoặc có sai sót, Văn thư thông báo cho bên gửi để kiểm tra, bổ sung hoặc gửi lại văn bản.

2. Văn bản giấy

a) Văn bản được số hóa toàn bộ

Văn bản giấy đến thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Trường được Văn thư số hóa toàn bộ văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có), trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản này: thực hiện đăng ký, trình và chuyển giao trên Hệ thống E-Office đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý.

Bản giấy được chuyển cho đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý trong trường hợp cần sử dụng bản gốc, phục vụ đối chiếu hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

STT	Tên loại
1	Văn bản quy phạm pháp luật
2	Nghị quyết
3	Quyết định
4	Chỉ thị
5	Quy chế
6	Quy định
7	Thông cáo
8	Thông báo
9	Hướng dẫn
10	Chương trình
11	Kế hoạch
12	Báo cáo
13	Biên bản
14	Tờ trình

STT	Tên loại
15	Hợp đồng
16	Công văn
17	Công điện
18	Bản ghi nhớ
19	Bản cam kết
20	Bản thỏa thuận
21	Giấy mời

b) Văn bản được số hóa một phần

Đối với văn bản kèm hồ sơ, tài liệu có khối lượng lớn hoặc không thuận lợi cho việc số hóa toàn bộ, Văn thư số hóa văn bản chính và tài liệu cần thiết, đăng ký, trình và chuyển giao trên Hệ thống E-Office; đồng thời chuyển hồ sơ, tài liệu giấy kèm theo cho đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý.

STT	Tên loại
1	Phương án
2	Đề án
3	Dự án

c) Văn bản không số hóa

Đối với bì gửi đích danh cá nhân, Văn thư chuyển trực tiếp đến cá nhân nhận và không bóc bì. Trường hợp sau khi nhận, cá nhân xác định văn bản có liên quan đến công việc của Trường thì chuyển Văn thư để đăng ký, xử lý.

Việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường có liên quan.

Đối với văn bản, tài liệu có kích thước, định dạng, hình thức hoặc đặc điểm vật lý không thể số hóa hoặc việc số hóa không bảo đảm phản ánh đầy đủ, chính xác bản gốc, Văn thư đăng ký thông tin cần thiết trên Hệ thống E-Office và chuyển bản giấy hoặc tài liệu gốc đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý.

STT	Tên loại
1	Bì thư gửi đích danh cá nhân
2	Bì thư gửi các tổ chức đảng, đoàn thể
3	Giấy chứng nhận
4	Giấy ủy quyền
5	Giấy giới thiệu
6	Giấy nghỉ phép

STT	Tên loại
7	Giấy đi đường

3. Văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao và xử lý văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường.

II. Đối với văn bản đi

1. Văn bản điện tử

Tất cả văn bản đi thuộc thẩm quyền ban hành của Trường được ký số và phát hành dưới dạng văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục này.

2. Văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

Văn bản điện tử đã được ký số theo quy định được phát hành trên Hệ thống E-Office.

Trường hợp cần đồng thời phát hành văn bản giấy để sử dụng bản gốc, phục vụ đối chiếu hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản hoặc người có thẩm quyền, Văn thư thực hiện phát hành văn bản giấy đồng thời với văn bản điện tử.

Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm đề xuất việc phát hành kèm bản giấy và xác định đối tượng nhận văn bản giấy theo quy định của Quy chế này.

3. Văn bản giấy (không gửi điện tử)

Văn bản chỉ phát hành dưới dạng giấy trong các trường hợp sau:

- a) Pháp luật quy định phải sử dụng văn bản giấy;
- b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có yêu cầu nhận văn bản giấy;
- c) Theo yêu cầu của người có thẩm quyền;

d) Văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được phát hành dưới dạng giấy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường.

Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm đề xuất việc phát hành văn bản giấy; Văn thư thực hiện đăng ký, phát hành và lưu văn bản.

III. Đối với hồ sơ trình Lãnh đạo Trường

1. Hồ sơ trình trên Hệ thống E-Office

Hồ sơ trình Lãnh đạo Trường được thực hiện trên Hệ thống E-Office theo Điều 16 Quy chế này.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm bảo đảm đầy đủ thành phần hồ sơ trình trước khi chuyển trên Hệ thống E-Office.

2. Số hóa văn bản, tài liệu giấy kèm theo hồ sơ trình

a) Văn bản, tài liệu giấy kèm theo hồ sơ trình được số hóa toàn bộ để gửi trên Hệ thống E-Office, trừ các trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản này.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu có khối lượng lớn hoặc không thuận lợi cho việc số hóa toàn bộ, đơn vị chủ trì số hóa văn bản, tài liệu cần thiết làm căn cứ xem xét, quyết định; đồng thời gửi kèm hồ sơ, tài liệu giấy.

c) Đối với văn bản, tài liệu có kích thước, định dạng, hình thức hoặc đặc điểm vật lý không thể số hóa hoặc việc số hóa không bảo đảm phản ánh đầy đủ, chính xác bản gốc, đơn vị chủ trì cập nhật thông tin cần thiết trên Hệ thống E-Office và gửi kèm bản giấy hoặc tài liệu gốc để phục vụ việc xem xét, xử lý hồ sơ trình.

3. Hồ sơ trình bằng giấy

Trường hợp do tính chất của hồ sơ, tài liệu không thể thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống E-Office hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền, hồ sơ trình được thực hiện bằng giấy theo Điều 16 Quy chế này.

4. Hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước

Việc lập, chuyển giao, quản lý và xử lý hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường.

Phụ lục VII
MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Phụ lục này quy định thành phần, kết cấu và mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu dùng để thống kê, quản lý và tra cứu hồ sơ, tài liệu đã được thu thập, bảo quản tại các kho lưu trữ của Trường.

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ, tài liệu gồm:

1. Tờ bìa - Mẫu 7.1
2. Tờ nhan đề - Mẫu 7.2
3. Lời nói đầu - Mẫu 7.3
4. Bảng kê hồ sơ

Bảng kê hồ sơ được lập riêng theo từng loại thời hạn bảo quản, gồm:

- a) Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn - Mẫu 7.4
 - b) Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ - Mẫu 7.5
5. Tờ kết thúc (kích thước A4) - Mẫu 7.6.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU****PHÒNG.....** (Tên phòng lưu trữ/công trình)**Từ năm.....đến năm.....****....., năm**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU****PHÔNG.....** (Tên phong lưu trữ/công trình)**Từ hồ sơ số..... đến hồ sơ số.....**

Phông số.....

Mục lục số (Quyển số).....

Số trang:.....

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn

Mẫu 7.3 - Lời nói đầu Mục lục hồ sơ, tài liệu

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử, thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng (cần nêu rõ số, ký hiệu; ngày, tháng, năm và tác giả của văn bản thành lập cơ quan, đơn vị).

2. Những thay đổi, bổ sung (nếu có) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phòng.

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phòng

2. Khối lượng tài liệu của toàn phòng

- Tổng số hộp: hộp.

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá:.....mét

3. Thành phần và nội dung của tài liệu trong phòng

- Thành phần tài liệu: gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì

- Nội dung của tài liệu:

+ Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về mặt hoạt động nào

+ Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phòng

- Tình hình thu thập tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (nếu có).

- Mức độ thiếu đủ của phòng.

- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...

- Tình trạng vật lý của phòng.

Mẫu 7.4 – Mục lục hồ sơ, tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

Hộp số	Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột

Cột 1 - Hộp số: Ghi số thứ tự hộp tài liệu lưu bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 đến hết.

Cột 2 - Số và ký hiệu hồ sơ: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản bằng chữ số Ả Rập từ số 01 đến hết.

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ: Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ.

Cột 4 - Thời gian tài liệu: Ghi thời gian sớm nhất và thời gian muộn nhất của tài liệu trong hồ sơ, ví dụ: 01/01/2024-31/12/2025.

Cột 5 - Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự.

Cột 6 - Ghi chú: Ghi tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có).

Mẫu 7.5 – Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

Hộp số	Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ, tài liệu	Thời gian tài liệu	Số tờ	Thời hạn lưu trữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột

Cột 1 - Hộp số: Ghi số thứ tự hộp tài liệu lưu bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu từ số 01 đến hết.

Cột 2 - Số và ký hiệu hồ sơ: Ghi số và ký hiệu hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo số hồ sơ đã được xác lập trong quá trình lập hồ sơ.

Cột 3 - Tiêu đề hồ sơ: Ghi đầy đủ tiêu đề hồ sơ theo bìa hồ sơ hoặc theo Danh mục hồ sơ.

Cột 4 - Thời gian tài liệu: Ghi thời gian sớm nhất và thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 01/01/2024-31/12/2025.

Cột 5 - Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự.

Cột 6 – Thời hạn lưu trữ: Ghi khoảng thời gian cần thiết bằng số năm cụ thể để lưu giữ hồ sơ kể từ khi công việc kết thúc cho đến khi hồ sơ hết thời hạn lưu trữ.

Cột 7 - Ghi chú: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ (nếu có).

Mẫu 7.6 – Tờ kết thúc**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ:).

Trong đó thống kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản

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

Từ số đến số; trong đó có số trùng, ... số khuyết.

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Phụ lục VIII**MẪU PHỤC VỤ HỦY TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẶP**

1. Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (Mẫu 8.1)
2. Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (Mẫu 8.2)
3. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (Mẫu 8.3)
4. Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (Mẫu 8.4)
5. Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại Lưu trữ hiện hành (Mẫu 8.5)
6. Quyết định hủy tài liệu lưu trữ (Mẫu 8.6)
7. Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (Mẫu 8.7)
8. Biên bản hủy tài liệu lưu trữ (Mẫu 8.8)

Mẫu 8.1. Mẫu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp**DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP****Phòng (khối).....**

Bố số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột**Phòng/Khối tài liệu:** Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu.**Cột 1 - Bố số:** Ghi số thứ tự các bố tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng hoặc khối tài liệu.**Cột 2 – Tập số:** Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tương ứng bố.**Cột 3 – Ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu; số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản:**

- Đối với tài liệu hết thời hạn lưu trữ: ghi tiêu đề hồ sơ hoặc tóm tắt nội dung của tập tài liệu;

- Đối với tài liệu lưu trữ trùng lặp: ghi số hồ sơ hoặc số đơn vị bảo quản (trong Mục lục hồ sơ, tài liệu có tài liệu trùng lặp)

Cột 4 – Ghi ý do hủy:

- Hết thời hạn lưu trữ;
- Trùng lặp.

Mẫu 8.2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

Phòng (khối).....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

1. Sự hình thành khối tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

2. Số lượng tài liệu

- Tổng số tài liệu đưa ra xác định lại giá trị
- Tổng số tài liệu giấy đưa ra chỉnh lý
- Tài liệu giữ lại bảo quản
- Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

3. Thời gian

- Thời gian bắt đầu:
- Thời gian kết thúc:

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA TÀI LIỆU HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ, TRÙNG LẬP

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn lưu trữ: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian?

2. Nhóm tài liệu trùng lặp: Gồm những tài liệu gì?

3. Các nhóm tài liệu khác (nếu có): tài liệu có tình trạng vật lý kém không thể phục hồi,....

Mẫu 8.3 – Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ..... [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh];

Căn cứ [Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành];

Căn cứ [Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường];

Căn cứ [Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của];

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị (hoặc người đứng đầu đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ) tại Tờ trình số...../TTr-.... ngày... tháng.... năm....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông/Bà....., Chủ tịch Hội đồng
2. Ông/Bà....., Thư ký Hội đồng
3. Ông/Bà....., Ủy viên
4. Ông/Bà....., Ủy viên
5. Ông/Bà....., Ủy viên

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm:

1. Tham mưu Hiệu trưởng xem xét việc hủy tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

2. Xem xét, đối chiếu Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại và quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trực tiếp tài liệu.

3. Thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; trường hợp có ý kiến khác nhau thì phải được ghi vào Biên bản họp Hội đồng và có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

4. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc người đứng đầu đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ) và các tổ chức, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ().

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 8.4 - Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**HỘI ĐỒNG XÉT HỦY TÀI LIỆU
LƯU TRỮ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

Căn cứ Điều 16 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.... ngày...tháng...năm.... về việc thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại

Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của Trường gồm có:

..... (ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phong (khối) tài liệu.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của Phong (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có kiến như sau:

1.

2.

3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số.....(nếu có), nêu lý do.

2. Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua iên bản cuộc họp với ý kiến nhất trí...../.....(ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, họ tên)

Mẫu 8.5 – Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /ĐHM-....
V/v đề nghị thẩm định tài liệu hết thời hạn
lưu trữ, trùng lập

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
.....

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh được lập trên cơ sở kết quả xác định giá trị tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Danh mục đã được Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của Trường xem xét, đối chiếu với hồ sơ, tài liệu thực tế và quy định về thời hạn lưu trữ; và thống nhất đề nghị hủy theo quy định.

Để thực hiện việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định của pháp luật, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kính đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước xem xét, thẩm định và có ý kiến bằng văn bản đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập để Trường có cơ sở ra quyết định hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập nói trên.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

1. Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ;
2. Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập;
3. Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập;
4. Biên bản họp Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ().

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 8.6 - Quyết định về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ..... [văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh];

Căn cứ Điều 16 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ [văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước];

Theo đề nghị của Chủ tịch hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy tập (hồ sơ) tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc Phòng (khối)..... (kèm theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập).

Điều 2. Giao Phòng Hành chính - Quản trị [hoặc người đứng đầu đơn vị được giao quản lý tài liệu lưu trữ] tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, người đứng đầu các đơn vị có tài liệu được hủy và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ().

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 8.7 - Biên bản bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Về việc bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Căn cứ Điều 16 Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1. Ông/Bà, Đơn vị:.....

2. Ông/Bà, Đơn vị:.....

Bên nhận:

1. Ông/Bà, Đơn vị:.....

2. Ông/Bà:, Đơn vị:.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu để hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: ... bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập ghi trong Danh mục.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 8.8 - Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Tên đơn vị thực hiện tiêu hủy

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN**Về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHM ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập;

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà, Đơn vị:

2. Ông/Bà, Đơn vị:

3. Ông/Bà, Đơn vị:

Đã tiến hành hủy số tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập thuộc Phòng (khối).....

Số lượng tài liệu được hủy.....mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau; đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ 01 bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ HỦY TÀI LIỆU

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU HỦY

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị

Xác nhận của đơn vị

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục IX
MẪU NHÃN HỘP LƯU TRỮ

1. Hình dạng

- Hình chữ nhật.

2. Kích thước

- Dài: 120 mm;

- Rộng: 90 mm.

3. Các thông tin trên nhãn hộp và kỹ thuật trình bày

TÊN KHO LƯU TRỮ TÊN PHÒNG HỘP SỐ Từ hồ sơ số:..... Đến hồ sơ số:.....
--

Cách ghi các thông tin trên nhãn hộp

- Tên kho lưu trữ: Ghi tên kho lưu trữ bảo quản hộp tài liệu;
- Tên phòng: Ghi tên gọi chính thức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng;
- Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ;
- Từ hồ sơ số ... đến hồ sơ số ...: Ghi số thứ tự của hồ sơ nhỏ nhất và số thứ tự của hồ sơ lớn nhất được bảo quản trong hộp.

Phụ lục X**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi: [Đơn vị được giao quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ]

Họ và tên người đề nghị:

- Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:.....

.....

- Trích yếu nội dung tài liệu:.....

.....

- Hình thức khai thác:

☐ Đọc tại chỗ☐ Sao chụp☐ Hình thức khác:

- Số bản đề nghị cung cấp/tài liệu:.....

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN☐ Đồng ý☐ Đồng ý có điều kiện☐ Không đồng ý

Lý do:.....

(Ký, ghi rõ họ tên)