

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/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 định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Hành chính-Quản trị tại tờ trình số 168/TTr-HCQT, ngày 17 tháng 6 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này là Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/8/2020. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 554/QĐ-ĐHM ngày 04 tháng 4 năm 2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Hành chính-Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính-Kế toán và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCQT (40).



QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh



(Ban hành theo Quyết định số 1553/QĐ-DHM ngày 03 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường) được quy định bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những 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 các đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các đơn vị.

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

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường hoặc do đơn vị thuộc Trường ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường hoặc đơn vị nhận được từ đơn vị, cá nhân khác gửi đến.

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

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

9. “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.

10. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

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

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường, đơn vị theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

17. “Văn thư Trường” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

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

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường, của đơn vị chỉ sử dụng khổ giấy A4 (210mm x 297mm), 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 này.

b) Tất cả văn bản đi của Trường, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ các văn bản đi của đơn vị và văn bản chuyên ngành sẽ do lãnh đạo đơn vị quản lý cẩn cứ Quy định này để lập sổ theo dõi riêng tại đơn vị. Văn bản chuyên ngành bao gồm:

- + Các loại giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận thu nhập; Giấy chứng nhận là công chức, viên chức, người lao động, là giảng viên thỉnh giảng, là cộng tác viên, là học viên, sinh viên của Trường; Giấy chứng nhận giờ giảng, biên soạn học liệu...

- + Giấy giới thiệu sinh viên đi thực tập, kiến tập, tham quan

- + Lý lịch khoa học liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học, lý lịch cá nhân liên quan đến công tác nhân sự.

+ Xác nhận đề cương môn học, chương trình đào tạo, bảng điểm, giấy xác nhận trúng tuyển, thông báo đóng học phí...

+ Các loại chứng từ liên quan đến tài chính.

+ Thư cảm ơn, thư ngỏ, thông báo.

Các loại văn bản trên sẽ do lãnh đạo đơn vị quản lý lĩnh vực liên quan căn cứ Quy định này để xác định mẫu thực hiện phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực;

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

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

d) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Trường, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

e) Con dấu của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VII Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư Trường đặt tại Phòng Hành chính-Quản trị có nhiệm vụ:

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

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

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

d) Quản lý các Sổ đăng ký văn bản của Trường ban hành gồm có: Sổ ban hành Quyết định; Sổ ban hành Hợp đồng; Sổ đăng ký văn bản đi; Sổ lưu văn bản đến, Sổ đăng ký sao y văn bản. Mẫu sổ theo quy định tại Phụ lục V của Quy định này.

d) Quản lý, sử dụng con dấu của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

4. Bộ phận văn thư tại các đơn vị thuộc Trường có nhiệm vụ:

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

- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý các Sổ đăng ký văn bản của đơn vị gồm có: Sổ đăng ký văn bản đi của đơn vị, Sổ lưu văn bản đến. Mẫu sổ theo quy định tại Phụ lục V của Quy định này.
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KÝ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

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

Điều 8. Thể thức văn bản

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

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

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên đơn vị 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 của Trưởng.
- 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.

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

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Quy định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính, chữ viết tắt tên đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền 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: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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

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

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

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Người soạn thảo văn bản ký nháy cuối dòng nội dung của mỗi trang văn bản.
2. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản, sau khi đã kiểm tra thực hiện việc ký nháy sau dấu hai chấm của phần “Nơi nhận” cuối văn bản.
3. Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm kiểm tra nội dung các văn bản liên quan đến tài chính và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản, sau khi đã kiểm tra thực hiện việc ký nháy sau chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản.

4. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Làm việc theo chế độ thủ trưởng

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Làm việc theo chế độ tập thể

Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của Trường. Phó Hiệu trưởng được thay mặt tập thể, ký thay Hiệu trưởng những văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. 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. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu của Trường.

4. Hiệu trưởng giao người đứng đầu đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhận bản, đóng dấu Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

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

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

a) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu đơn vị quản lý lĩnh vực quy định theo điểm b, khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

b) Việc cấp số văn bản hành chính do Trường ban hành sẽ do bộ phận Văn thư Trường thực hiện.

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

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

4. Các đơn vị thuộc Trường ban hành văn bản cấp đơn vị phải thực hiện việc lấy số văn bản theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của đơn vị thuộc Trường là duy nhất trong một năm.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư Trường đăng ký văn bản của Trường ban hành vào số đăng ký văn bản đi của Trường. Văn thư của đơn vị thuộc Trường đăng ký văn bản của đơn vị ban hành vào số đăng ký văn bản đi của đơn vị.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

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

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

Điều 17. Nhận bản, đóng dấu Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

1. Văn bản đi được nhận bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nới nhận của văn bản.

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

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

1. Văn bản đi của Trường phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.
2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.
3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cấp ban hành văn bản. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cấp ban hành văn bản.
4. Thu hồi văn bản
 - a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.
 - b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.
5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.
6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Trường thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 25 của Quy định này.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Trường và lưu trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
2. Bản chính văn bản giấy lưu tại hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 20. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 21. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy
 - a) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến ✓

Trường sẽ do Trưởng phòng Hành chính-Quản trị hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính-Quản trị được ủy quyền tiếp nhận và phân loại như sau:

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị trong Trường thì chuyển trực tiếp vào hòm thư của đơn vị đó. Những văn bản gửi đến trực tiếp cho đơn vị có liên quan đến công việc chung của Trường thì đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trường ngay ngày tiếp nhận để đăng ký đóng dấu “ĐÉN” của Trường.

- Đối với văn bản gửi đến ghi tên Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, hay Ban Giám hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thì Trường phòng Hành chính-Quản trị hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính-Quản trị được ủy quyền bóc bì và ghi phiếu chuyển gửi về Văn thư Trường để đăng ký đóng dấu “ĐÉN”.

b) Dấu “ĐÉN” được đóng vào góc bên trái của văn bản đến, dưới dòng “Số, ký hiệu văn bản”. Mẫu dấu “ĐÉN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy định này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư Trường phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Trường báo ngay cho Trưởng phòng Hành chính-Quản trị hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính-Quản trị được ủy quyền giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư Trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 22. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số 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 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 đến của Trường được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Số đến của văn bản đến của các đơn vị thuộc Trường được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

4. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

- Văn thư Trưởng đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến của Trưởng.

- Văn thư của các đơn vị thuộc Trưởng đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến của đơn vị gồm các văn bản không lấy số tại sổ công văn đi của đơn vị mình, các công văn từ các đơn vị khác gửi đến hoặc các văn bản của Trưởng do đơn vị soạn thảo.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

Văn thư Trưởng tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trường hợp cần thiết, Văn thư của Trưởng thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy định này. Văn thư Trưởng cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VII của Quy định này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

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

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc; Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tôi mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

b) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng giải quyết;

d) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước như điểm a khoản này thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng

Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Trường phòng Hành chính-Quản trị hoặc Phó Trường phòng Hành chính-Quản trị được ủy quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư của Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của Trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Văn bản đến các đơn vị thuộc Trường được các đơn vị chức năng của Trường chuyển qua E-mail của lãnh đạo đơn vị hoặc do Văn thư Trường chuyển văn bản giấy đến các đơn vị thuộc Trường. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Đối với văn bản đến được chuyển qua hệ thống E-mail: Người đứng đầu đơn vị cho ý kiến giải quyết và chuyển văn thư của đơn vị vào sổ và thực hiện theo ý kiến giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản đến được chuyển trực tiếp đến đơn vị: Người nhận văn bản chuyển văn bản đến nhân viên văn thư hoặc Người đứng đầu đơn vị giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Căn cứ nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục V của Quy định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử: Văn thư Trường trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và cập nhật các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Văn thư Trường để chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản

diện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

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

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng giao cho lãnh đạo Phòng Hành chính-Quản trị chịu trách nhiệm



sao văn bản do Trường ban hành và các văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến có liên quan đến Trường.

2. Hiệu trưởng giao cho lãnh đạo đơn vị ban hành các văn bản chuyên ngành chịu trách nhiệm sao văn bản nêu tại điểm b, khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

3. 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.

a). Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

b). Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

c). Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy định này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

d). Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ LUU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan

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

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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 về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

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

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ giấy có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

Hiệu trưởng chỉ đạo cho các đơn vị chức năng thực hiện Lưu trữ cơ quan như sau:

1. Phòng Tài chính-Kế toán: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến kế toán.
2. Phòng Tổ chức-Nhân sự: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật, công tác tổ chức cán bộ, hồ sơ tuyển dụng, hồ sơ công chức, viên chức, người lao động...
3. Các đơn vị quản lý đào tạo: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến tuyển sinh, chương trình đào tạo, hồ sơ người học, hồ sơ giảng viên, hợp đồng đào tạo, hồ sơ đào tạo ngắn hạn...
4. Phòng Đầu tư-Xây dựng: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan các dự án đầu tư, xây dựng, cải tạo cơ sở.
5. Phòng Khảo thí: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi, chấm bài thi, ngân hàng đề thi.
6. Phòng Đảm bảo chất lượng: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến công tác kiểm định chất lượng.
7. Phòng Hành chính-Quản trị: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến kế hoạch chiến lược; các báo cáo tổng hợp được phân công; các hợp đồng dịch vụ, cơ sở vật chất; hồ sơ mua sắm, thanh lý, quản lý tài sản; các văn bản hành chính.
8. Phòng Thanh tra-Pháp chế: Thực hiện lưu trữ các hồ sơ liên quan đến công tác thanh tra.
9. Các đơn vị khác: Thực hiện lưu trữ tại đơn vị các văn bản liên quan đến đơn vị.

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

1. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính
 - 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 cơ quan đối với các đơn vị được phân công tại Điều 30.
 - b) Tổng hợp các danh mục hồ sơ cần nộp Lưu trữ cơ quan tại các đơn vị chức năng được phân công để trình Hiệu trưởng ký ban hành.

c) Tổ chức kiểm tra công tác Lưu trữ cơ quan

2. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong đơn vị

a) Người đứng đầu đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập danh mục hồ sơ cần lưu trữ gửi về Phòng Hành chính-Quản trị trình Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo quản, lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định hiện hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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 VI Nghị định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Người đứng đầu đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm Lưu trữ cơ quan 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 quản lý tài liệu điện tử.

Chương V

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

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

1. Hiệu trưởng giao cho Văn thư của Trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.
2. Văn thư của Trường có trách nhiệm
 - a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở của Trường.
 - b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Trường phòng Hành chính-Quản trị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản.
 - c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.
 - d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.
3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

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

1. Sử dụng con dấu
 - a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
 - b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
 - c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên Trường hoặc tiêu đề phụ lục.
 - d) Dấu treo được đóng vào góc trái phía trên của văn bản; dấu được đóng trên các biểu mẫu, danh sách và phụ lục đính kèm các Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, công văn..., và mẫu phiếu chuyên ngành của các đơn vị liên quan.
 - đ) Dấu nổi được đóng trên hình dán cá nhân của các loại văn bản chuyên ngành, các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo, giấy báo dự thi. Dấu được đóng đúng chiều vào 1/3 mép hình cá nhân góc dưới bên phải.
 - e) Dấu giáp lai được đóng đối với các văn bản Trường ban hành có nội dung từ 2 tờ trở lên. Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.
2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VI

QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 34. Nội dung quản lý về công tác văn thư

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản về công tác văn thư.
2. Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư.
3. Quản lý ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.
4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.
5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư.
6. Sơ kết, tổng kết công tác văn thư.

Điều 35. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư

1. Phòng Hành chính-Quản trị chịu trách nhiệm trước Trường việc thực hiện quản lý công tác văn thư trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:
 - a) Hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư cho các đơn vị.
 - b) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị thuộc Trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.
 - c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.
 - d) Bố trí kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
 - e) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu của Trường.
 - f) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.
 - g) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư hằng năm.

Điều 36. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong theo quy định hiện hành.
2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc
 - a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
 - b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
 - c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyên giao công nghệ trong công tác văn thư.
 - d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư. 

**Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Hành chính-Quản trị có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy định này.
2. Các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./. 

Phụ lục I

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



(*Bản hành theo Quyết định số 1553/QĐ-ĐHM ngày 03 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh*)

Phần I

THẺ THÚC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- 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.
- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
- Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
- Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thúc.
- Vị trí trình bày các thành phần thẻ thúc: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THÚC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

- Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13, 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.
- 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.

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

2. Tên đơn vị ban hành văn bản

a) Tên đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

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

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

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

c) Tên đơn vị ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

Mẫu 1: Văn bản do Trường ban hành (lấy số theo hệ thống số văn bản của Trường và đóng dấu Trường)

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

Mẫu 2: Văn bản do đơn vị ban hành (lấy số theo hệ thống số văn bản của đơn vị)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGẮN HẠN
NGOẠI NGỮ-TIN HỌC**

Lưu ý: Nếu 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 thì viết tên Trường/tên đơn vị trên cùng 1 dòng.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Trường ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư của Trường theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của Trường (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu của Trường



để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn của Trường, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo. Đối với công văn của đơn vị thuộc Trường, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên đơn vị ban hành. Chữ viết tắt các loại văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị trực thuộc Trường được trình bày tại Mục I và II Phụ lục III.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới 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 (:); với những 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.

- Mẫu “Quyết định”:

Số: /QĐ-ĐHM

- Mẫu “Báo cáo” do Trường ban hành:

Số: /BC-ĐHM

- Mẫu “Báo cáo” do đơn vị thuộc Trường ban hành:

Số: /BC-tên viết tắt của đơn vị ban hành.

- Mẫu công văn do Trường ban hành:

Số: /ĐHM-tên viết tắt của đơn vị soạn thảo.

- Mẫu công văn do đơn vị thuộc Trường ban hành:

Số: /tên viết tắt của đơn vị ban hành.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường hoặc do các đơn vị thuộc Trường ban hành là Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian 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, 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 13, 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, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

Mẫu 1: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 02 năm 2020

Mẫu 2: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2020

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường 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 5 a mục IV, phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 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.

- Đối với Quyết định dưới đường kẻ ngang phần trích yếu nội dung văn bản là phần thẩm quyền ban hành. Phần này ghi chức vụ người đứng đầu Trường và tên đầy đủ của Trường bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản.

Mẫu:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn thư
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b mục IV phần I của Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Mẫu:

Số: /ĐHM-HCQT

V/v hướng dẫn các đơn vị
sử dụng hệ thống quản lý 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 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 văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 13, 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) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản 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.

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 hình thức 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 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 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 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 mục 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, 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, được canh đều cả hai lè, 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 6pt; 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

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

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

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

- Trường hợp các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của Hiệu trưởng.

Mẫu: **KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Mẫu: Văn bản do đơn vị thuộc Trường ban hành (lấy số văn bản của đơn vị):

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước “HIỆU TRƯỞNG”.

Mẫu: Văn bản do Trường ban hành (lấy số văn bản của Trường và đóng dấu của Trường):

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước “HIỆU TRƯỞNG”.

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

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong đơn vị; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Trường ban hành mà lãnh đạo Trường làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên đơn vị nơi lãnh đạo Trường công tác ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên 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. Việc ghi thêm học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của Trường chỉ sử dụng trong thư mời, thư cảm ơn, thư ngỏ.

d) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I 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, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

8. Dấu của Trưởng

Dấu của Trưởng 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 (đơn vị cấp dưới gửi đơn vị cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

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

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi đơn vị cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức 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 (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “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 và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu cần đóng dấu, 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) Số trang của Phụ lục kèm theo được đánh số riêng từng trang của từng phụ lục kèm theo.

d) Thông tin chỉ dẫn của văn bản có kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục

- Thông tin chỉ dẫn của văn bản giấy hoặc Phụ lục giấy được kèm theo văn bản do Trường ban hành có kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên đơn vị ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của văn bản chính hoặc Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Mẫu: Thông tin chỉ dẫn của văn bản giấy hoặc Phụ lục giấy được kèm theo văn bản do Trường ban hành

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHM, ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Mẫu: Thông tin chỉ dẫn của văn bản giấy hoặc Phụ lục giấy được kèm theo văn bản do đơn vị thuộc Trường ban hành (Phòng Hành chính-Quản trị)

*(Ban hành kèm theo báo cáo số .../BC-HCQT, ngày tháng năm
của Phòng Hành chính-Quản trị)*

- Thông tin chỉ dẫn của văn bản điện tử có kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; giờ, phút, giây (múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601). Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được đặt trên dòng Quốc hiệu, góc bên phải của trang đầu văn bản chính hoặc trang đầu của Phụ lục kèm theo, chữ in thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ đứng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

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

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Quy định 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 hiện hành. 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 vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào 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 ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức 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”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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. Mực 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**”, “**LUU HÀNH NỘI BỘ**”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

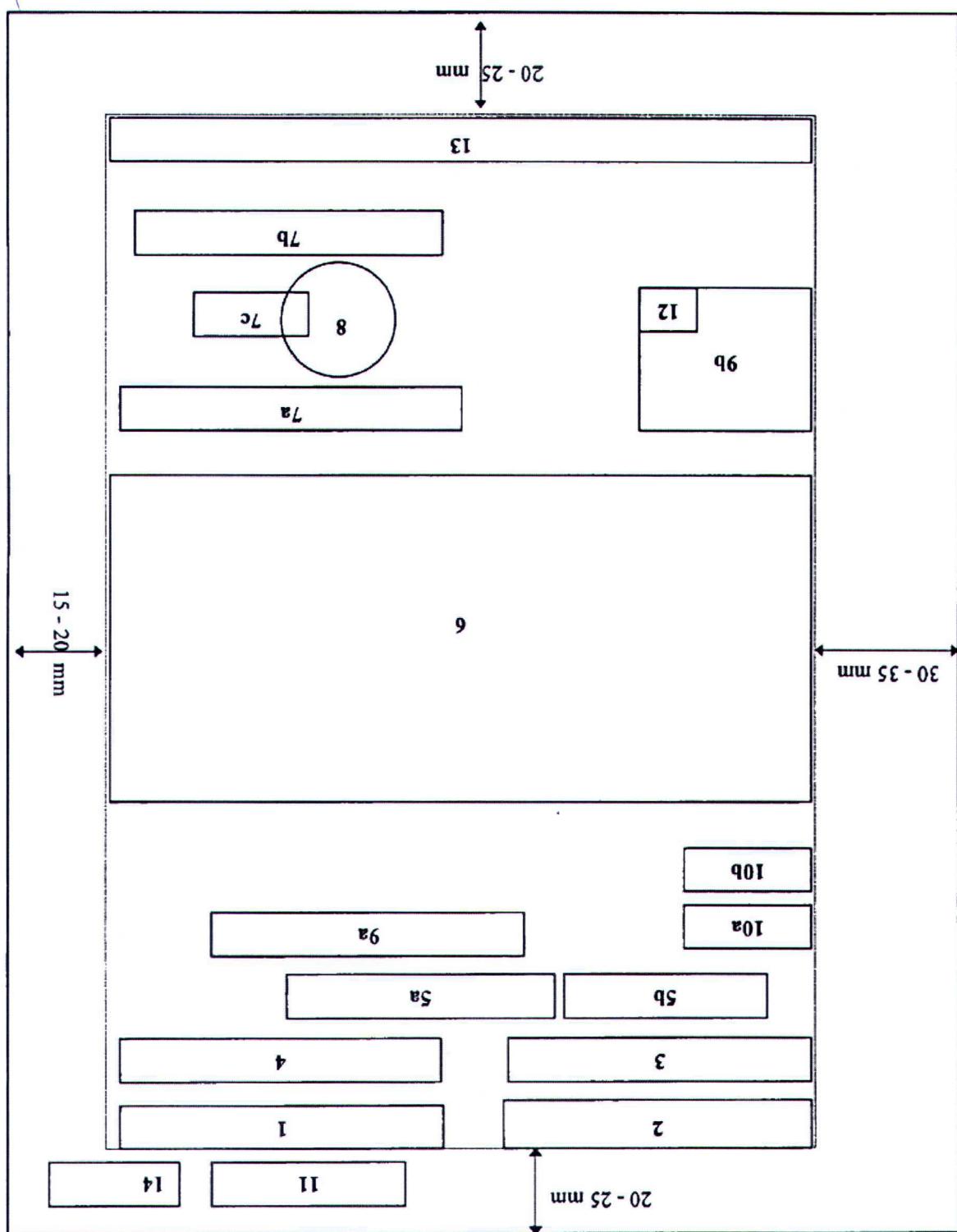
Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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 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, tổ chức |
| 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 |



2. So đó

V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ 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
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ				
	- Quốc hiệu	In hoa	12	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	- Tiêu ngữ	In thường	13	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	- Dòng kẻ bên dưới				_____
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản				
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
	- Dòng kẻ bên dưới				_____
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHM; Số: 05/ĐHM-HCQT
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2020</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
a	Đối với văn bản có tên loại				
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống dịch Covid-19
	- Dòng kẻ bên dưới				_____

b	Đối với Nghị Quyết, Quyết định				
	Thẩm quyền người ban hành	In hoa, 1 dòng	13	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ CHÍ MINH
c	Đối với công văn				
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...
a	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm				
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần 1
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Tiêu mục 1
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
	- Điều	In thường	13	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản
	- Khoản	In thường	13	Đứng	1. Các hình thức ...
	- Điểm	In thường	13	Đứng	a) Đối với....
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm				
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Phần 1

					TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...
- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm		
- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	
- Khoản:					
Trường hợp có tiêu đề	In thường	13	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	
Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	
- Điểm	In thường	13	Đúng	a) Đối với....	
7 Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG....	KT. HIỆU TRƯỞNG
- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
- Họ tên của người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
8 Nơi nhận					
a Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường				
- Gửi một nơi		13-14	Đúng	Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo	
- Gửi nhiều nơi		13-14	Đúng	Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.	
b Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					

	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; tên đơn vị lưu, đơn vị soạn thảo văn bản và số văn bản giấy phát hành	In thường	11	Đứng	- Các đơn vị liên quan...; - Lưu: VT, HCQT(36).	- Như trên; - Lưu: VT, HCQT(36).	
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I		
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		
10	Dấu chi mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	
12	Số trang	In thường	13	Đứng	2, 7, 13		



Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên Trưởng.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do Trưởng 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 của Quy định này. Số được ghi bằng tay chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng 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 Trưởng.

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 của 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 Trưởng; 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 Trưởng 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 định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục IV Quy định 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 Trưởng

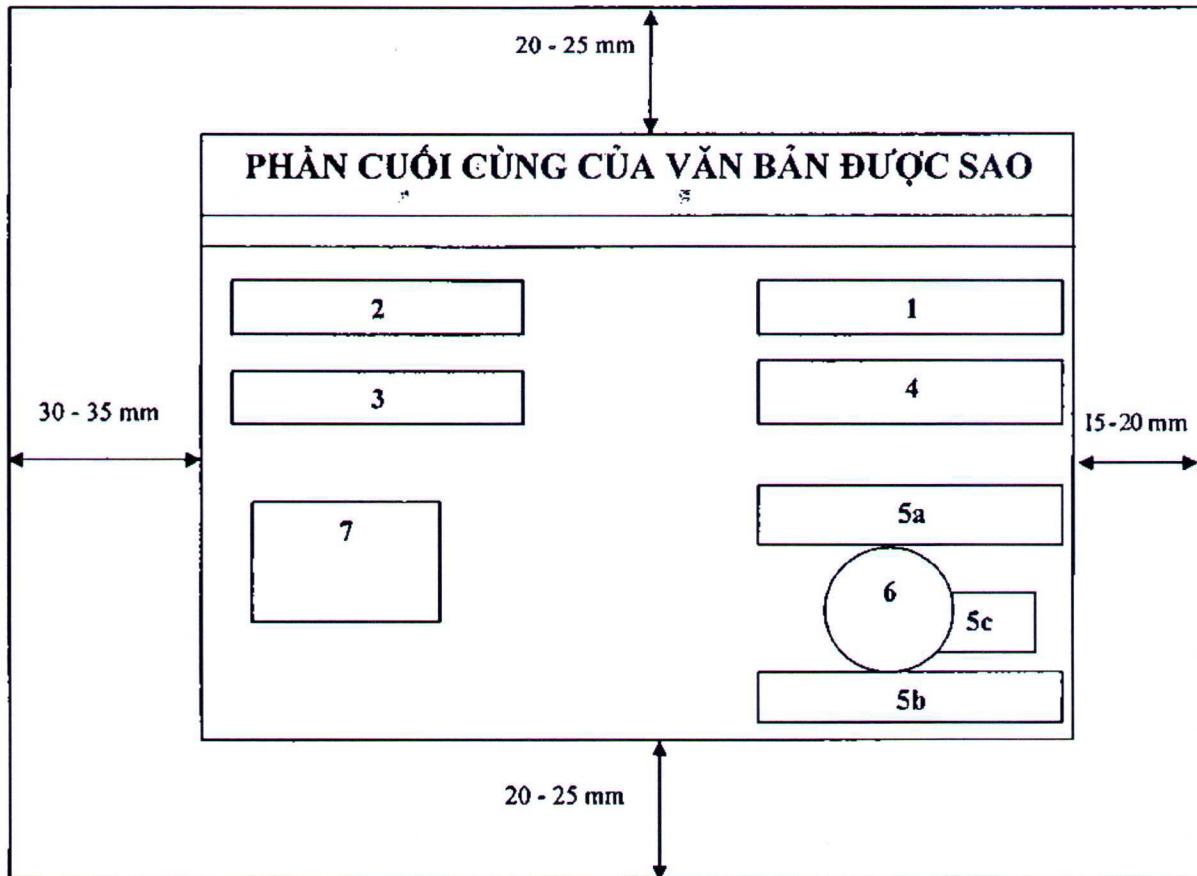
3 : Số, ký hiệu bản sao

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 Trường
 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



c). Mẫu bản “SAO Y” được trình bày tại mẫu 3.1, Phụ lục IV *(Signature)*



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1553/QĐ-DHM, ngày 03 tháng 08 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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-lịch Lê-nin, Phri-đrích Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các 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-xcơ-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 Lao động hạng Nhì, 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 II Phần I của Quy định tổ chức công tác văn thư của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Quyết định số 351/QĐ-ĐHM, ngày 04 tháng 5 năm 2020.

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 Tỵ, 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
**CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ CHỮ VIẾT TẮT TÊN
 ĐƠN VỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1553/QĐ-DHM, ngày 03 tháng 8 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Số thứ tự	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	QyĐ
5.	Thông báo	TB
6.	Hướng dẫn	HD
7.	Chương trình	CTr
8.	Kế hoạch	KH
9.	Phương án	PA
10.	Đề án	ĐA
11.	Dự án	DA
12.	Báo cáo	BC
13.	Biên bản	BB
14.	Tờ trình	TTr
15.	Hợp đồng	HĐ
16.	Bản ghi nhớ	BGN
17.	Bản thỏa thuận	BTT
18.	Giấy ủy quyền	GUQ
19.	Giấy mời họp	GM
20.	Giấy giới thiệu	GGT
21.	Giấy nghỉ phép	GNP
22.	Phiếu gửi	PG

14

Số thứ tự	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
23.	Phiếu chuyển	PC
24.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

**II. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
TP. HỒ CHÍ MINH**

Số thứ tự	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	CTSV
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	ĐTXD
8	Phòng Khảo thí	KT
9	Phòng Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
10	Thư viện	TV
11	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
12	Khoa Xây dựng	XD
13	Khoa Công nghệ sinh học	CNSH

Số thứ tự	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
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 Xã hội học-Công tác xã hội-Đông Nam á	XHH
19	Khoa Kế toán-Kiểm toán	KTKT
20	Khoa Tài chính - Ngân hàng	TCNH
21	Khoa Đào tạo Sau Đại Học	SĐH
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	NCPT
26	Trung tâm Hệ thống và Quản lý thông tin	QLHTTT
27	Phòng Thanh tra – Pháp chế	TTPC
28	Trạm Y tế	YT
29	Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ	CPA
30	Trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Ngoại ngữ - Tin học	CSC
31	Ban cơ bản	BCB
32	Ban học liệu	BHL
33	Tạp chí khoa học	TCKH

34	Cơ sở 2 (Long Bình)	CS2
35	Cơ sở 3 (Bình Dương)	CS3
36	Cơ sở 5 (Ninh Hòa)	CS5

UV

Phụ lục IV

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, TÊN ĐƠN VỊ VÀ BẢN SAO VĂN BẢN



(Ban hành theo Quyết định số 1553/QĐ-ĐHM ngày 03 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời họp
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy

✓

Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)

**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: /NQ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/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(2);

Theo đề nghị của,

QUYẾT NGHỊ:**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Lưu: VT, (3)(4).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

.....(5).....

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.1:

- (1) : Trích yếu nội dung Nghị Quyết
- (2) : Nêu các Quyết định liên quan trực tiếp để căn cứ ban hành Nghị Quyết, ghi số hiệu văn bản, ngày phát hành, đơn vị phát hành, trích yếu nội dung văn bản;
- (3) : Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
- (4) : Số lượng văn bản cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
- (5) : Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14), không ghi họ hàm, học vị.

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

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/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(2).....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

.....

.....

Điều 2.

.....

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng (3), Trưởng (4) và (5) có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, (6)(7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trưởng)*

.....(8).....

Phân hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.2:

- (1) : Trích yếu nội dung Quyết định
- (2) : Nêu các Quyết định liên quan trực tiếp để căn cứ ban hành Quyết định, ghi số hiệu văn bản, ngày phát hành, đơn vị phát hành, trích yếu nội dung văn bản;
- (3) : Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản

- (4) : Trường đơn vị có liên quan
- (5) : Cá nhân có liên quan (nếu có)
- (6) : Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
- (7) : Số lượng văn bản cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
- (8): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14), không ghi học hàm, học vị.

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

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

Ban hành Quy định.....(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/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 cur (2)

Theo đề nghị của Trưởng phòng...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là

Điều 2.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng (3), Trưởng (4) và (5) có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký /.

Nơi nhân:

- Nhu Điều ...;
 - Hội đồng Trường (để báo cáo);
 - Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
 - Lưu: VT, (6)(7).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

.....(8).....

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

QUY ĐỊNH

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

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

Chương I

Điều 1.

Điều 2.

Chương II

Điều 3.

1.

a)

-

+.....

..... /.

Phần hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.3:

- (1): Trích yếu nội dung Quyết định
- (2) : Nếu các Quyết định liên quan trực tiếp để căn cứ ban hành Quyết định, ghi số hiệu văn bản, ngày phát hành, đơn vị phát hành, trích yếu nội dung văn bản;
- (3) : Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản
- (4) : Trưởng đơn vị có liên quan
- (5) : Cá nhân có liên quan (nếu có)
- (6) : Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
- (7) : Số lượng văn bản sao cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
- (8): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14), không ghi họ hàm, học vị.

Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại

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: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

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

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

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, (2) (3).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

.....(4).....

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.4:

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: Quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

- (1): Trích yếu nội dung, chữ đậm, đứng, cỡ chữ 13, 14;
 - (2): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
 - (3): Số lượng văn bản sao càn đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
 - (4): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14). Không ghi học hàm, học vị.
- [Signature]*

Mẫu 1.5a – Công văn

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

Số: /ĐHM-(1)
V/v(2).....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3)(4).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

.....(5).....

Mẫu 1.5b – Công văn

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

Số: /ĐHM-(1)
V/v(2).....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo
 - Bộ Tài chính
-
.....
.....
.....
..... /.

Nội nhận:

- Như trên;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, (3)(4).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

.....(5).....

Phân hướng dẫn soạn văn bản 1.5a và 1.5b:

- (1): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 13);
 - (2): Trích yếu nội dung (chữ đứng, in thường, cỡ chữ 12);
 - (3): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
 - (4): Số lượng văn bản cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
 - (5): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14). Không ghi học hàm, học vị.
- Uy*

Mẫu 1.6 – Giấy mời họp

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: /GM-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY MỜI
.....(1).....

Kính gửi:

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng kính mời:

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

Đến dự :(3).....

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....(4).....

Nội dung:

.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Như trên;
- Lưu: VT,(5)....

.....(6).....

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.6:

- (1): Trích yếu nội dung, chữ đậm, đứng, cỡ chữ 13,14;
 - (2): Tên cơ quan, cá nhân thì ghi rõ học hàm, học vị (nếu có), họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời;
 - (3): Tên (nội dung) cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ...
 - (4): Các vấn đề cần lưu ý (nếu có)
 - (5): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
 - (6): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14).
- Không ghi học hàm, học vị.* 

Mẫu 1.7 – Giấy giới thiệu

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: /GGT-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu

Ông/Bà:(1).....

Chức vụ:

Được cử đến:(2).....

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:(3).....

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

.....(4).....

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu 1.7:

(1) : Ghi rõ học hàm, học vị (nếu có), họ và tên của người được giới thiệu;

(2) : Tên cơ quan, được giới thiệu đến làm việc;

(3) : Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);

(4): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 13-14).

Không ghi học hàm, học vị.

Mẫu 1.8 – Biên bản

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

Số: /BB-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

..... (1)

1. Thời gian bắt đầu:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự:
 - Chủ trì:
 - Thư ký (người ghi biên bản):
 - Các thành viên có mặt:
 - +
 - +
 - Các thành viên vắng mặt:
 - +
4. Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

5. Ý kiến đóng góp:

.....

6. Kết luận:

.....

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

THU KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TRÌ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Chức vụ
Họ và tên**

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Các thành viên tham dự;
- Lưu: VT, (2)(3).

Phần hướng dẫn soạn văn bản 1.8:

(1) : Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 13, 14).

(2) : Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);

(3) : Số lượng văn bản cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11). 

Mẫu 1.9 – Biên bản bàn giao nhận hồ sơ, tài liệu

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: /BB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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

Căn cứ Quyết định/QĐ-ĐHM, ngày tháng năm của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm.....;

Căn cứ vào Phiếu giao việc.....

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN:

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên khôi tài liệu giao nộp:

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

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

Biên bản này được lập thành hai bản; 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) 

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục I**

(1).....

(Ban hành kèm theo báo cáo số/BC-ĐHM, ngày... tháng ... năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

Phần hướng dẫn soạn văn bản mẫu 2.1:

(1): Tên phụ lục (chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13) VL

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/SY-ĐHM

SAO Y

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, HCQT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của Trường)

Họ và tên





Phụ lục V

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Ban hành theo Quyết định số 1553/QĐ-ĐHM ngày 03 tháng 8 năm 2020
Đại học Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh)

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

35 mm	50 mm	
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
	ĐÉN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	

35 mm	50 mm	
	KHOA LUẬT	
	ĐÉN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	

II. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu số văn bản đi của Trường

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

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ / / đến / /
Từ số đến số

Quyền số:

HC

2. Bìa và trang đầu sổ văn bản đi của đơn vị thuộc Trường (Khoa Luật)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
KHOA LUẬT	
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI	
<i>Năm:</i> 2020 <i>Từ / / đến / /</i> <i>Từ sốđến số</i>	<i>Năm: 2023 Từ / / đến / / Từ sốđến số</i>
<i>Năm: 2021 Từ / / đến / / Từ sốđến số</i>	<i>Năm: 2024 Từ / / đến / / Từ ngàyđến ngày</i>
<i>Năm: 2022 Từ / / đến / / Từ sốđến số</i>	<i>Năm: 2025 Từ / / đến / / Từ ngàyđến ngày</i>

3. Nội dung sổ đăng ký văn bản đi

Ngày tháng	Số, ký hiệu văn bản	Nội dung văn bản	Nơi nhận văn bản	Đơn vị soạn VB	Người ký VB	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ghi chú

III. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐEN

1. Bìa và trang đầu sổ văn bản đến của Trường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
SỔ LUU VĂN BẢN ĐEN	
<i>Năm:</i>	
<i>Từ / / đến / / Từ sốđến số</i>	
<i>Quyền số:</i>	

2. Bìa và trang đầu sổ văn bản đến của đơn vị thuộc Trường (Khoa Luật)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
KHOA LUẬT	
SỔ LUU VĂN BẢN ĐẾN	
<i>Năm: 2020</i>	<i>Năm: 2023</i>
<i>Từ / / đến / /</i>	<i>Từ / / đến / /</i>
<i>Từ sốđến số</i>	<i>Từ sốđến số</i>
<i>Năm: 2021</i>	<i>Năm: 2024</i>
<i>Từ / / đến / /</i>	<i>Từ / / đến / /</i>
<i>Từ sốđến số</i>	<i>Từ ngàyđến ngày</i>
<i>Năm: 2022</i>	<i>Năm: 2025</i>
<i>Từ / / đến / /</i>	<i>Từ / / đến / /</i>
<i>Từ sốđến số</i>	<i>Từ ngàyđến ngày</i>

3. Nội dung sổ đăng ký văn bản đến

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi VB	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ghi chú



IV. MẪU SỐ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Bìa và trang đầu số ban hành Quyết định

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

SỐ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Năm:

*Từ / / đến / /
Từ số đến số*

Quyển số:

2. Nội dung số ban hành Quyết định

Ngày tháng	Số, ký hiệu văn bản	Nội dung văn bản	Đơn vị soạn VB	Người ký VB	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ghi chú

V. MẪU SỐ BAN HÀNH HỢP ĐỒNG

1. Bìa và trang đầu số Ban hành Hợp đồng

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

SỐ BAN HÀNH HỢP ĐỒNG

Năm:

*Từ / / đến / /
Từ số đến số*

Quyển số:

2. Nội dung sổ ban hành Hợp đồng

Ngày tháng	Số, ký hiệu văn bản	Nội dung văn bản	Đơn vị soạn VB	Người ký VB	Số lượng bản	Ngày chuyền	Ghi chú

VI. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ SAO Y

1. Bìa sổ và trang đầu sổ đăng ký Sao y

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

SỐ ĐĂNG KÝ SAO Y

Năm.....
Từ / / đến / /
Từ số đến số

Quyền số:.....



VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

Ngày chuyển văn bản: / /

Công văn số :...../....., ngày... tháng... năm.... của cơ quan ban hành
Trích yếu nội dung văn bản đền:.....

1. Ý kiến của lãnh đạo Trường

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

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

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

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG 

VIII. MẪU SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</p> <hr/> <p>SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ / / đến ngày / /</i></p> <p>Quyển số:</p>						
---	--	--	--	--	--	--

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đền

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú





Phụ lục VI

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN (Ban hành theo Quyết định số 1553/QĐ-ĐHM ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong Trường) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Trường). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ cần ngắn gọn, dễ hiểu.

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

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

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

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

Mẫu 1. QUY ĐỊNH BAN HÀNH DANH MỤC HỒ SƠ

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

Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan – Năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/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(1).....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan – Nămcủa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2.

.....
.....

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng (2), Trưởng (3) và (4) có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, (5)(6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LUU TRỮ CƠ QUAN NĂM

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

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn./.

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu:

- (1): Nếu các Quyết định liên quan trực tiếp để căn cứ ban hành Quyết định, ghi số hiệu văn bản, ngày phát hành, đơn vị phát hành, trích yếu nội dung văn bản;
- (2) : Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản
- (3): Trưởng đơn vị có liên quan
- (4): Cá nhân có liên quan (nếu có)
- (5): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản (chữ in hoa, cỡ chữ 11);
- (6): Số lượng văn bản sao cần đóng dấu (kiểu chữ Ả Rập, cỡ chữ 11);
- (7): Họ và tên của người ký văn bản (chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14), không ghi họ hàm, học vị. 

Mẫu 2: MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
.....(1).....

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

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

Năm ...

Họ và tên người nộp: Đơn vị:

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ⁽³⁾ / Số trang ⁽⁴⁾	Ghi chú

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Phản hướng dẫn soạn văn bản mẫu:

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

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

(3): *Áp dụng đối với văn bản giấy.*

(4): *Áp dụng đối với văn bản điện tử.*

Mẫu 3: BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

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: /BB-ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu.....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ cơ quan năm,

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên khái tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

Biên bản này được lập thành hai bản; 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 VII
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(*Ban hành theo Quyết định số 1553/QĐ-ĐHM ngày 03 tháng 8 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh*)

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

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

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

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả¹.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

Giải thích:

¹Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
- đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
- g) Thông báo cho Văn thư của Trường khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên đơn vị ban hành văn bản.
- h) Thông báo khi có văn bản mới.
- i) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại Trường.
- k) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- l) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- m) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- n) Cho phép các đơn vị, cá nhân gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của các đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử
- b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
- c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại Trường.

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.
- b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

U

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

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

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

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

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

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

8. Đối với việc thu hồi văn bản

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

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

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

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

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

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

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của Trường.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của Trường.

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

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

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

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

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến
2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến
3. Sổ đăng ký văn bản đi
4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi
5. Sổ ban hành Quyết định
6. Sổ ban hành Hợp đồng
7. Sổ đăng ký Sao y văn bản
8. Mục lục văn bản trong hồ sơ
9. Mục lục hồ sơ./.

(Lý)