

Số: 616/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 15 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư
của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Theo điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: HCTH.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 616/QĐ-ĐHV, ngày 15 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư (bao gồm công tác văn thư và quản lý của Nhà trường trong công tác văn thư) trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Vinh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
- Quy chế được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh (sau đây được gọi tắt là các đơn vị trong Trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nội dung công tác văn thư

Công tác văn thư bao gồm soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư.
- Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư tại Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
- Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư của đơn vị mình theo đúng các quy định của quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.
- Cán bộ phụ trách công tác văn thư có nhiệm vụ giúp Trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư.
- Mỗi viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư.

Điều 4. Tổ chức văn thư Trường Đại học Vinh

- Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư. Viên chức, người lao động làm công tác văn thư của Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng quản lý và tổ chức các hoạt động về công

tác văn thư của Nhà trường theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư của Phòng Hành chính Tổng hợp.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải bố trí viên chức văn phòng làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 5. Các điều kiện đảm bảo cho công tác văn thư

1. Cán bộ làm công tác văn thư là viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư.

2. Kinh phí dùng cho công tác văn thư được sử dụng từ nguồn ngân sách của Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Nhà trường. Sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động văn thư được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trang bị thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác văn thư của Trường do Trường phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác văn thư phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1 THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 7. Các loại văn bản của Trường Đại học Vinh

Văn bản của Trường Đại học Vinh gồm các loại sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, 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, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép.

Điều 8. Thể thức văn bản

Thực hiện theo Điều 8, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Thực hiện theo Điều 9, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Viết hoa trong văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Chữ viết tắt tên loại văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế 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 người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

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

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

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền ký văn bản xem xét, phê duyệt.

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

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

1. Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về trình tự, nội dung văn bản.

2. Đối với các quy chế, quy định, đơn vị soạn thảo văn bản thực hiện việc lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo; tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý dự thảo văn bản; gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế thẩm định dự thảo văn bản theo đúng Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh.

3. Đối với các thỏa thuận hợp tác, ghi nhớ hợp tác, các văn bản gửi ra ngoài trường do Hội đồng trường, Hiệu trưởng ban hành thì các bước kiểm tra, thẩm định nội dung được thực hiện như sau:

- Văn bản sau khi được các đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung phải gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế:

- Tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận văn bản, Phòng Thanh tra - Pháp chế phải kiểm tra, thẩm định tính pháp lý và hoàn trả văn bản cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung (*trừ các văn bản do Hiệu trưởng chỉ đạo thời hạn hoàn thành*);

- Văn bản do các đơn vị chỉnh sửa phải được gửi lại Phòng Thanh tra - Pháp chế để kiểm tra và ký xác nhận;

- Chuyển các văn bản đã được Phòng Thanh tra - Pháp chế xác nhận xuống Phòng Hành chính Tổng hợp để thực hiện việc trình ký và đóng dấu.

4. Phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra 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. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Nhà trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

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

3. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng các đơn vị 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 trong quy chế làm việc hoặc có quyết định riêng.

4. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc có con dấu riêng, Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký tất cả văn bản do đơn vị ban hành; có thể giao Phó Trưởng đơn vị ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị. Trường hợp Phó Trưởng đơn vị được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc không ủy quyền cho người khác ký thừa ủy quyền, không giao cho người khác ký thừa lệnh.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Nhà trường 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. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đi

Thực hiện theo Điều 14, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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 điện tử, thống nhất giữa văn bản giấy với văn bản điện tử.

Điều 16. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản phải 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 sổ hoặc bằng Hệ thống điện tử.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Phòng Hành chính Tổng hợp đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi;

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống điện tử

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

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

Điều 17. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu của Nhà trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ký số đối với văn bản điện tử

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

Điều 18. Phát hành văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục tại Phòng Hành chính Tổng hợp và được 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 tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Nhà trường.

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 điện tử, đồng thời thông báo qua Hệ thống điện tử để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Nhà trường để tạo bản chính và phát hành văn bản giấy.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Phòng Hành chính Tổng hợp và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký;

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc và được lập hồ sơ, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ Nhà trường.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống điện tử;

b) Phòng Hành chính Tổng hợp tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Quy chế này để lưu tại lưu trữ và 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) Phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Phòng Hành chính Tổng hợp báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Nhà trường thuộc diện đăng ký tại Phòng Hành chính Tổng hợp phải được đóng dấu "ĐẾN" và chuyển cho Hiệu trưởng. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thì Phòng Hành chính Tổng hợp chuyển cho nơi nhận. Những văn bản

gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Phòng Hành chính Tổng hợp để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Phòng Hành chính Tổng hợp phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống điện tử;

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc được gửi sai nơi nhận thì Phòng Hành chính Tổng hợp phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống điện tử. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Phòng Hành chính Tổng hợp báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

c) Phòng Hành chính Tổng hợp 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 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 Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Phòng Hành chính Tổng hợp thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Phòng Hành chính Tổng hợp đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến;

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống điện tử

Phòng Hành chính Tổng hợp tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống điện tử. Trường hợp cần thiết, Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định. Phòng Hành chính Tổng hợp cập nhật vào Hệ thống điện tử các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống 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.

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

Điều 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Phòng Hành chính Tổng hợp trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Phòng Hành chính Tổng hợp chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định. 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. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của Nhà trường; 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.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi trên đầu văn bản. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Phòng Hành chính Tổng hợp để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống điện tử: Phòng Hành chính Tổng hợp trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống điện tử.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống 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. Hiệu trưởng 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.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp theo dõi tình hình xử lý văn bản đến trên Hệ thống điện tử của các đơn vị, cá nhân; đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định; hàng tháng tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến của các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng.

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

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

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 chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

Mục 4

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ công việc và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ của Nhà trường và thực tế công việc được giao, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập; cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ; bảo đảm sự toàn vẹn của hồ sơ, tránh thất lạc.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý theo đặc điểm của công việc.

c) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ phải rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu trong hồ sơ; loại bỏ bản trùng, bản nháp; chỉnh sửa tiêu đề, ký hiệu hồ sơ cho phù hợp.

- Đối với hồ sơ giấy, viên chức, người lao động thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; viết mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ đối với tất cả các hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử, viên chức, người lao động cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

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

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu hành chính: sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu, đơn vị, viên chức, người lao động phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Bên giao và bên nhận tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Viên chức, người lao động lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ trên hệ thống điện tử của Nhà trường.

Lưu trữ của Trường có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; tiếp nhận và đưa hồ sơ về danh mục quản lý đối với hồ sơ giấy hoặc đưa về chế độ quản lý trên hệ thống điện tử đối với hồ sơ điện tử.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm, Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn xây dựng danh mục hồ sơ, công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị.

2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp

a) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết, đảm bảo số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ, đảm bảo yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ; Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

b) Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ của Trường.

4. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác lưu trữ

Cán bộ làm công tác lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Chương IV

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

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường được giao cho viên chức làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của các đơn vị thuộc và trực thuộc có con dấu riêng được giao cho viên chức làm công tác văn thư quản lý và sử dụng. Viên chức làm công tác văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về việc quản lý và sử dụng, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi phòng làm việc phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập thành biên bản;

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã đảm bảo đúng hình thức, thể thức và khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và bản sao văn bản do Nhà trường/đơn vị trực tiếp thực hiện.

3. Cán bộ viên chức làm công tác văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường/đơn vị.

Điều 32. 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 của Nhà trường hoặc tiêu đề phụ lục;

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy được thực hiện theo các quy định hiện hành;

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Khen thưởng

1. Kết quả xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản, thực hiện quy định về công tác văn thư là một tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của tập thể, đơn vị, cá nhân hằng năm.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng, hàng năm tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua - khen thưởng.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh được ban hành kèm theo Quyết định số 399/QĐ-ĐHV ngày 14/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh hết hiệu lực.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Vinh; nếu cần thiết thì căn cứ Quy chế này để xây dựng quy định về công tác văn thư tại đơn vị mình.

3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đơn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Huy Bằng
GS.TS. Nguyễn Huy Bằng