

Phụ lục I
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

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

Phần I
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

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 thể thức.
- Vị trí trình bày các thành phần thể thức: 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 THỂ THỨC CHÍNH

- 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 đến 13, 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 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ;
 - 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.

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

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo) được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, không đậm;

Tên Trường Đại học Vinh được trình bày phía dưới bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 2/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ;

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

b) Trong trường hợp đơn vị trực thuộc trường ban hành văn bản sử dụng lưu hành nội bộ trong đơn vị, thì tên của đơn vị được đặt canh giữa dưới đường kẻ ngang, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Phòng Tổ chức Cán bộ

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của Phòng Hành chính Tổng hợp. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước;

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo (Phụ lục II) và chữ viết tắt tên Trường (ĐHV). Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt của tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó. Chữ viết tắt tên các đơn vị trực thuộc Trường theo Phụ lục III...

c) Số, ký hiệu của văn bản hành chính do Trường Đại học Vinh ban hành được thực hiện như sau:

- Quy định ghi số, ký hiệu của quyết định và các loại văn bản có tên loại khác bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường. Sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt tên loại văn bản, gạch ngang "-", chữ viết tắt tên Trường Đại học Vinh "ĐHV". Ví dụ:

| | |
|--------------|----------------|
| Quyết định | Số: 01/QĐ-ĐHV |
| Thông tri | Số: 02/TT-ĐHV |
| Thông báo | Số: 03/TB-ĐHV |
| Chương trình | Số: 04/CTr-ĐHV |

- Cách ghi số, ký hiệu của công văn bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo "/", chữ viết tắt (tên) Trường Đại học Vinh "ĐHV", gạch ngang "-", tên viết tắt đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, không dấu cách. Ví dụ:

Số: 05/ĐHV-CTCTHSSV

Số: 06/ĐHV-HCTH

Số: 07/ĐHV-KHTC

Số: 08/ĐHV-TCCB

- Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm lấy số văn bản hành chính của Nhà trường chính xác theo đúng quy định và theo phân loại văn bản hành chính;

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy; được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Địa danh ghi trên văn bản của Trường Đại học Vinh là "Nghệ An".

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 từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ. Ví dụ:

Nghệ An, ngày 09 tháng 01 năm 2024

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a 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 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động cán bộ

Riêng đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ "V/v" bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản. Ví dụ:

Số: 123/ĐHV-TCCB

V/v nâng bậc lương năm 2024

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 Nhà 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 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 từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.);

b) 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, 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

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

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

Số thứ tự các khoản trong mỗi 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 lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 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 hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử;

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

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức;

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "Q." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng:

KT. HIỆU TRƯỞNG KT. TRƯỞNG PHÒNG KT. GIÁM ĐỐC

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:

TL. HIỆU TRƯỞNG

Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức:

TUQ. 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; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định. Văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành ghi "Hiệu trưởng", văn bản ký thay ghi "Phó Hiệu trưởng", không ghi lại tên Trường Đại học Vinh; trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành:

HIỆU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị, tổ chức:

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh, thừa ủy quyền văn bản có thể ủy nhiệm đề cấp phó của người đứng đầu ký thay; chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức:

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

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 Đại học

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

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(*Chữ ký, dấu của tổ chức*)
Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(*Chữ ký, dấu của tổ chức*)
Trần Văn B

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà trường ban hành mà lãnh đạo Nhà trường hoặc lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc 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 ở phía trên họ tên người ký:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)
PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(*Chữ ký, dấu của Trường*)
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
Trần Văn B

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 có thể ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Tên của học hàm, học vị, danh hiệu danh dự được viết tắt, sau liền đó có dấu chấm (.). Trong trường hợp có từ 2 học hàm, học vị, danh hiệu trở lên thì các chữ viết tắt viết liền nhau sau dấu chấm (.), ở chữ viết tắt cuối cùng sau dấu chấm (.) có dấu cách rồi đến họ tên đầy đủ của người ký văn bản. Thứ tự trình bày học hàm, học vị, danh hiệu như sau: học hàm - học vị - danh hiệu.

TS. Nguyễn Văn A
PGS.TS. Trần Văn B

ThS. Lê Văn C
GS.TS. NGUYỄN. Phan Văn D

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

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV 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 đến 14, 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số

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

b) Chữ ký số của Nhà trường trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực hiện ký số trên văn bản kèm theo;

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

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

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

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

9. Nơi nhận

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

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc 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 cơ quan, tổ chức, 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 phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức 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 (:). Ví dụ:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị thuộc tỉnh Nghệ An

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

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 "HCTH", dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.). Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu: HCTH, TCCB (2).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

Phụ lục II **VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

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

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực

hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

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

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

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

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định 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, 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi;

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ". Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành 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 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

4. Địa chỉ đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

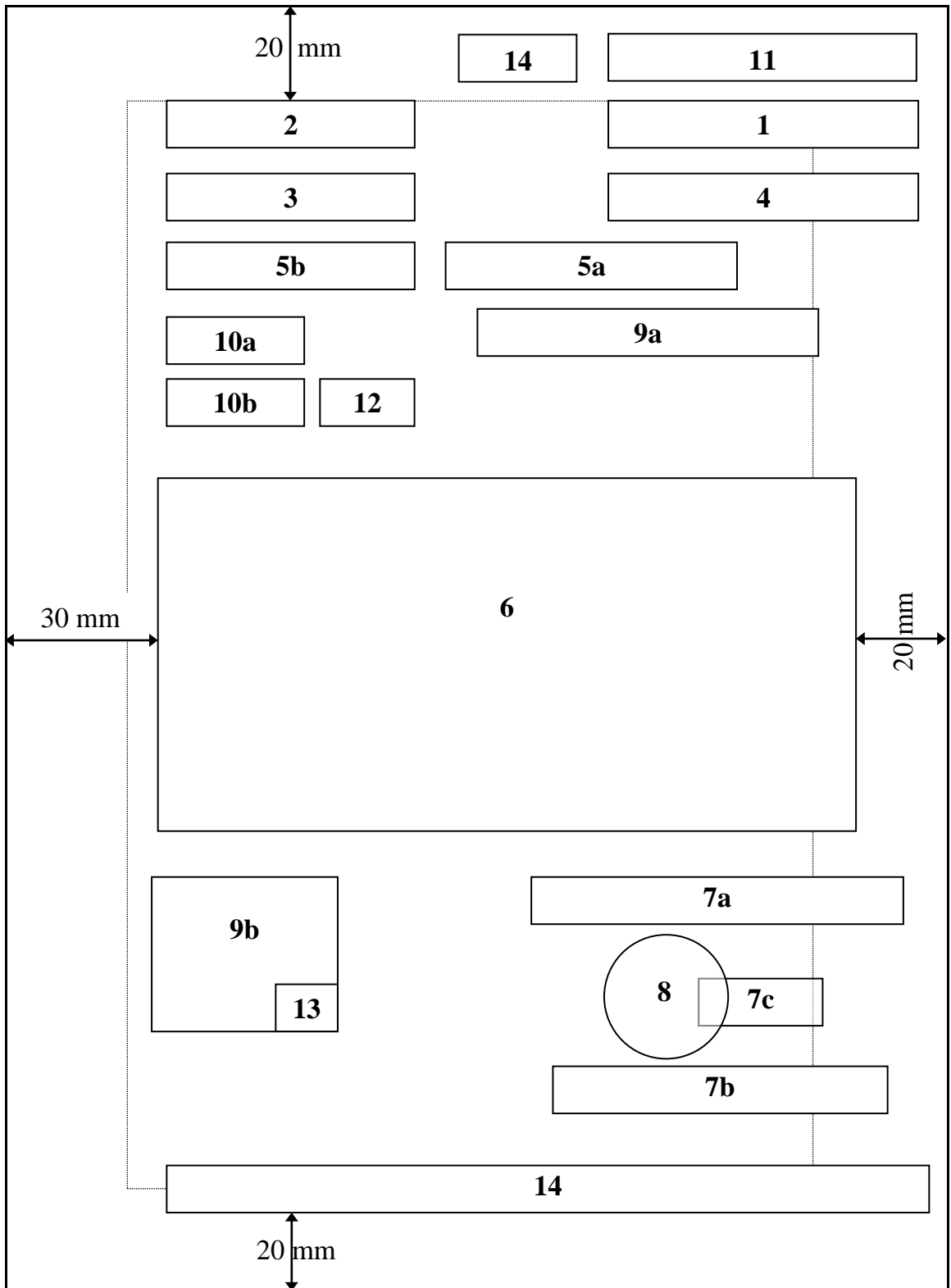
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

| | | |
|-------------|----------|---|
| Ô số | : | Thành phần thể thức văn bản |
| 1 | : | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | : | Bộ Giáo dục và Đào tạo Trường Đại học Vinh |
| 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 |
| 7a | | - Chức vụ; |
| 7b | | - Họ và tên; |
| 7c | | - Chữ ký |
| 8 | : | Dấu, Chữ ký số của Trường |
| 9a, 9b | : | Nơi nhận |
| 9a | | - Kính gửi |
| 9b | | - Nơi nhận |
| 10a | : | Dấu chỉ độ mật |
| 10b | : | Dấu chỉ mức độ khẩn |
| 11 | : | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành |
| 12 | : | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành |
| 13 | : | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax |
| 14 | : | Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử |

2. Sơ đồ



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

| TT | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày | Loại chữ | Cỡ chữ ¹ | Kiểu chữ | Ví dụ minh họa | |
|----|---|-----------|---------------------|-----------|---|--------|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman | Cỡ chữ |
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ | | | | | |
| | - Quốc hiệu | In hoa | 12 - 13 | Đứng, đậm | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM | 12 |
| | - Tiêu ngữ | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc | 13 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ----- | |
| 2 | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | | | | | |
| | - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp | In hoa | 12 - 13 | Đứng | BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | 12 |
| | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | In hoa | 12 - 13 | Đứng, đậm | TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH | 12 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ----- | |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: /QĐ-ĐHV; Số: /ĐHV-TCCB | 13 |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13 - 14 | Nghiêng | <i>Nghệ An, ngày 05 tháng 01 năm 2024</i> <i>Nghệ An, ngày 22 tháng 9 năm 2024</i> | 13 |
| 5 | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản | | | | | |
| a | Đối với văn bản có tên loại | | | | | |
| | - Tên loại văn bản | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | QUYẾT ĐỊNH | 14 |
| | - Trích yếu nội dung | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Về việc khen thưởng | 14 |
| | - Dòng kẻ bên dưới | | | | ----- | |
| b | Đối với công văn | | | | | |
| | Trích yếu nội dung | In thường | 12 - 13 | Đứng | V/v nâng bậc lương năm 2024 | 12 |
| 6 | Nội dung văn bản | In thường | 13 - 14 | Đứng | Trong công tác chỉ đạo... | 14 |
| a | Gồm phần, chương, mục, tiêu | | | | | |

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

| TT | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày | Loại chữ | Cỡ chữ ¹ | Kiểu chữ | Ví dụ minh họa | | Cỡ chữ |
|----|---|-----------|---------------------|-----------|--|------------------------|--------|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman | | |
| | mục, điều, khoản, điểm | | | | | | |
| | - Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Phần I | Chương I | 14 |
| | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | QUY ĐỊNH CHUNG | QUY ĐỊNH CHUNG | 14 |
| | - Từ "Mục" và số thứ tự | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Mục 1 | | 14 |
| | - Tiêu đề của mục | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | QUẢN LÝ VĂN BẢN | | 14 |
| | - Từ "Tiểu mục" và số thứ tự | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Tiểu mục 1 | | 14 |
| | - Tiêu đề của tiểu mục | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI | | 14 |
| | - Điều | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Điều 1. Bản sao văn bản | | 14 |
| | - Khoản | In thường | 13 - 14 | Đứng | 1. Các hình thức... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13 - 14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm | | | | | | |
| | - Từ "Phần" và số thứ tự | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Phần I | | 14 |
| | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ... | | 14 |
| | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | I. NHỮNG KẾT QUẢ... | | 14 |
| | - Khoản: | | | | | | |
| | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng | | 14 |
| | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13 - 14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày... | | 14 |
| | - Điểm | In thường | 13 - 14 | Đứng | a) Đối với.... | | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền | | | | | | |
| | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | | KT. HIỆU TRƯỞNG | 14 |
| | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | HIỆU TRƯỞNG | PHÓ HIỆU TRƯỞNG | 14 |
| | - Họ tên của người ký | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | Nguyễn Văn A | Trần Văn B | 14 |
| 8 | Nơi nhận | | | | | | |
| a | Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 13 - 14 | Đứng | | | 14 |

| TT | Thành phần thể thức và chi tiết trình bày | Loại chữ | Cỡ chữ ¹ | Kiểu chữ | Ví dụ minh họa | |
|----|---|-----------|---------------------|--------------|--|---|
| | | | | | Phông chữ Times New Roman | Cỡ chữ |
| | - Gửi một nơi | | | | Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo | |
| | - Gửi nhiều nơi | | | | Kính gửi: - Trưởng các đơn vị; - Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV. | |
| b | Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | | | | | |
| | - Từ "Nơi nhận" | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | <i>Nơi nhận:</i> | <i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn) |
| | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | -; -; - Lưu: HCTH. | - Như trên; -; - Lưu: HCTH, TCCB. |
| 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 - 14 | Đứng, đậm | BẢNG CHỮ VIẾT TẮT | |
| 10 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | HỎA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN | 13 |
| 11 | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành | In thường | 11 | Đứng | PL.(300) | |
| 12 | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax | In thường | 11 - 12 | Đứng | Số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An ĐT: 0238.3855452; Fax: 0238.3855269 Email: vinhuni@vinhuni.edu.vn; Website: www.vinhuni.edu.vn | |
| 13 | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ | 13 |
| 14 | Số trang | In thường | 13 - 14 | Đứng | 2, 7, 13 | |

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".
2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa
 - a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
 - b) Ảnh màu;
 - c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi;
 - d) Tỷ lệ số hóa: 100%.
3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử
 - a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.
 - b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị;
 - c) Thông tin: Hình thức sao, tên Trường Đại học Vinh, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy
 - a) Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO";
 - b) Tên Trường Đại học Vinh;
 - c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 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 Trường Đại học Vinh;
 - g) Nơi nhận.
2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy
 - a) Các thành phần thẻ 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 Trường Đại học Vinh; 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 Trường Đại học Vinh và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thẻ 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 III Quy chế này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

| Ô số | : Thành phần thể thức bản sao |
|-------------|--|
| 1 | : Hình thức sao: "SAO Y", "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO" |
| 2 | : Tên Trường Đại học Vinh |
| 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 Đại học Vinh |
| 7 | : Nơi nhận |

b) Sơ đồ

