

Số: **399** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **14** tháng 4 năm 2016

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định của Chính phủ số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 308/QĐ-ĐHV ngày 18 tháng 02 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư tại Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Theo điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Vinh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Vinh (sau đây được gọi tắt là các đơn vị trực thuộc) và các tập thể, cá nhân liên quan.

Điều 2. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Vinh; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. 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, lưu trữ; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Mỗi cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường Đại học Vinh

1. Văn thư, lưu trữ của Trường là một bộ phận của Phòng Hành chính Tổng hợp, có nhiệm vụ giúp Trường phòng quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ của Phòng Hành chính Tổng hợp.

2. Các đơn vị trực thuộc phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 5. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ

Hàng năm, cán bộ văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh và các đơn vị trực thuộc Trường; cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí dùng cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Trường.

2. Kinh phí, trang bị thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của Trường do Trường Phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất. Sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

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

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN, SAO VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

Văn bản hành chính bao gồm: công văn và các văn bản có tên loại khác trong Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 9. Thể thức, kỹ thuật, phong chữ trình bày, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

a) Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với 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.

b) Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

c) Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

4. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

- Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

- Kiểu trình bày

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

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 của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- + Lề trên: cách mép trên 2cm;
- + Lề dưới: cách mép dưới 2cm;
- + Lề trái: cách mép trái 3cm;
- + Lề phải: cách mép phải 2cm.

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng chữ thứ nhất phía trên: "**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng chữ thứ hai phía dưới: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; 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 (không được dùng lệnh Underline). Cụ thể:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điều 11. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

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

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 cạnh 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

Tên viết tắt của Trường Đại học Vinh trong ký hiệu văn bản là ĐHV. Tên viết tắt của các đơn vị trực thuộc được áp dụng theo quy định tại Phụ lục số III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Số, ký hiệu văn bản

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, cỡ chữ 13, đặt cạnh giữa dưới đường kẻ ngang của tên Trường.

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư 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.

- 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.

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.

Điều 13. 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".

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

Ví dụ: *Nghệ An, ngày 09 tháng 01 năm 2016*

Điều 14. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu 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

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; được 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 2016

Điều 15. Nội dung, bố cục văn bản

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 13 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt từ 0pt đến 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu văn bản, phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết có thể dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;
- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục IV (Viết hoa trong văn bản hành chính).

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: 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 13, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

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

- Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;

- Khoản: 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 (13), 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 (13), kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu ngoặc đơn () , bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục từ, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ "Phần" và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: 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 (13), 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 (13), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 16. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày dưới, đặt canh giữa ô số 7a; các chữ viết tắt "TM.", "KT.", "TL.", "TUQ." và quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

1. Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) Trường hợp ký thay thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm "." có dấu cách. Thẩm quyền được ký thay văn bản là người cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được ghi như sau:

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

b) Trường hợp văn bản ký thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ, sau dấu chấm "." có dấu cách, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

c) Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm "." có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa uỷ quyền. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký, ví dụ:

TUQ. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

2. Chức vụ của người ký

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. 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, ví dụ:

HIỆU TRƯỞNG

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh văn bản hành chính có thể uỷ 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, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

c) Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn là Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc các lĩnh vực, phạm vi hoạt động là chức danh lãnh đạo trong Ban hoặc Hội đồng của người ký văn bản.

- Hội đồng, Ban Chỉ đạo không được phép sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó;

TM. HỘI ĐỒNG

KT. TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của tổ chức)

(Chữ ký, dấu của tổ chức)

Nguyễn Văn A

Trần Văn B

- Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường Đại học Vinh thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó, đồng thời dưới chữ ký có thể ghi chức danh lãnh đạo trong Trường;

- Văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Nhà trường làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch; Trường ban hoặc Phó Trường ban được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Nguyễn Văn A

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Trường)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Trần Văn B

- Trường hợp văn bản của Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Trường Đại học Vinh làm Trường ban hoặc Chủ tịch Hội đồng và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm Phó Trường ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì chức danh của người ký văn bản được ghi như sau:

TM. HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu của Trường)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn B

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

(Chữ ký, dấu của Trường)

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Văn C

3. Họ tên của người ký văn bản và học hàm, học vị, danh hiệu danh dự (nếu có) được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. 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. Ví dụ:

TS. Nguyễn Văn A

ThS. Lê Văn C

PGS.TS. Trần Văn B

GS.TS. NGUYỄN. Hoàng Văn D

4. Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

Điều 17. Dấu đóng trên văn bản

1. Dấu của Nhà trường được trình bày tại ô số 8.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

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

3. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên của Trường hoặc tên của phụ lục.

4. 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 trang văn bản.

Điều 18. Nơi nhận

1. Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu. Nơi nhận phải được xác định và ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần "kính gửi" và phần "nơi nhận" của văn bản.

2. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

3. Văn bản ký thừa uỷ quyền, ký thay, ký thừa lệnh Thủ trưởng, cấp có thẩm quyền ký phải gửi văn bản Thủ trưởng cấp đó để báo cáo: Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo; Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách để báo cáo.

4. Đối với văn bản có ghi tên loại: Nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

5. Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- 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 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm (:);

+ Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân (đối tượng cụ thể) thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng, ví dụ:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Ông Nguyễn Văn A

+ Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên nhưng thuộc một nhóm đối tượng thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên cùng một dòng, ví dụ:

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

+ Trường hợp công văn gửi hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thuộc nhiều nhóm đối tượng khác nhau thì sau "Kính gửi:" xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc một nhóm đối tượng được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng cho 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 theo chiều dọc với nhau dưới dấu hai chấm (:), ví dụ:

Kính gửi:

- Các phòng TCCB, KH-TC, HCTH, KH&HTQT;
- Các khoa SP Toán học, Kinh tế, Hoá học;
- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội SV.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với văn bản hành chính) được trình bày như sau:

- 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;

- Phân 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 và sát lề trái; 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 (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó 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 (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu: HCTH, TCCB (2).

Điều 19. Mức độ khẩn, mật

1. Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn.

a) Văn bản được xác định 3 mức độ khẩn: Hỏa tốc, Thượng khẩn, Khẩn.

b) Căn cứ tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết.

c) Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất độ khẩn, trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định. Khi đó, văn bản được đóng dấu độ khẩn tương ứng được quy định tại khoản a, điều này.

2. Mật, dấu chỉ độ mật:

a) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1, Quyết định số 32/2005/QĐ-TTg ngày 07/02/2005 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Tối mật".

b) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1 Quyết định số 160/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 23/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật Nhà nước độ "Mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Mật".

c) Việc xác định và yêu cầu đóng dấu độ tuyệt mật, tối mật, mật và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 20. Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

1. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần ..."; có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11; các cụm từ "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12; từ "dự thảo" hoặc cụm từ "dự thảo lần ..." được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

2. Những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành thì ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng;

3. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax được trình bày trên trang đầu của văn bản, tại ô số 14, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết bề ngang của vùng trình bày văn bản;

4. Phụ lục văn bản: Khi văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn "Phụ lục kèm theo". Phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ "Phụ lục" và số thứ tự (trình bày bằng chữ số La Mã) của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày ở dòng dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới tên của phụ lục ghi trong dấu ngoặc đơn kèm theo văn bản số ... /..., ngày/ tháng/ năm đơn vị, tổ chức ban hành văn bản, kiểu chữ thường, cỡ 13, nghiêng; phía dưới có đường kẻ ngang liền nét, canh giữa. Ví dụ:

Phụ lục III

VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Sau chữ cuối cùng của bản phụ lục hoặc dưới dòng chữ cuối cùng của bản phụ lục có chữ ký nhỏ của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản; trong trường hợp đặc biệt là chữ ký nhỏ của người ký văn bản.

5. Số trang của văn bản được trình bày tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

6. Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn được minh hoạ tại Phụ lục V kèm theo. Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh hoạ tại Phụ lục VI kèm theo.

7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành; văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Do các đơn vị đề xuất, phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm điều chỉnh hoặc thống nhất ý kiến với các đơn vị về từng thể loại cụ thể, sau đó trao đổi, thống nhất với phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng ký quyết định quy định cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản này.

Điều 21. Sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản bao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

a) "Sao y bản chính" là bản sao từ văn bản chính và được sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản kể cả chữ ký, con dấu, nơi nhận.

b) "Sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản "Sao y bản chính"; có đầy đủ 2 chữ ký, 2 con dấu và nơi nhận.

c) "Trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được thực hiện từ bản chính.

2. Thể thức bản sao

Bản sao văn bản phải có đủ các thể thức: ghi rõ hình thức sao; tên Trường Đại học Vinh; số và ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao; chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền sao; dấu của Trường; nơi nhận bản sao.

3. Quy định về bản sao

a) Ký hiệu bản sao:

- Sao y bản chính: SY - Sao lục: SL - Trích sao: TS

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

c) Bản chụp cả dấu và chữ ký của văn bản (bản photocopy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo. Khi gửi bản photocopy kèm theo văn bản chính thì trong văn bản chính phải ghi rõ "bản photocopy kèm theo".

4. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản theo Phụ lục I của Quy chế này.

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, là một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản. Dưới đường nét kẻ liền là phần thể thức bản sao, gồm:

- Tên của Trường được ghi theo khoản 1, điều 11;
- Tên bản sao in hoa, chữ đứng, in đậm;
- Số và ký hiệu bản sao: sau "Số:" là số bản sao, nét gạch chéo "/", ký hiệu bản sao, không dấu cách;
- Địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao;
- Chức danh của người có thẩm quyền ký bản sao,
- Chữ ký, họ và tên của người ký;
- Con dấu của Trường Đại học Vinh;
- Nơi nhận bản sao.

b) Chức danh và chữ ký trên bản sao được áp dụng theo Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này; con dấu được áp dụng theo Khoản 1, Điều 36 và nơi nhận được thực hiện theo Khoản 4, Điều 18 của Quy chế này.

c) Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

SAO Y BẢN CHÍNH
Nghệ An, ngày tháng năm

Số: /SY

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- ...(tổ chức, đơn vị, cá nhân)...;
- Lưu: HCTH,...

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Nguyễn Văn A

Điều 22. Soạn thảo văn bản

1. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, nhân bản, làm thủ tục để ban hành văn bản và bảo quản bản lưu. Khi phát hiện văn bản có sai sót về trình tự, thể thức, tính pháp lý hoặc nội dung, Phòng Hành chính Tổng hợp sẽ trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc sửa chữa theo quy định. Đối với văn bản mắc lỗi sai sót đã ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo cần ra văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để thay thế.

2. Văn bản chính thức gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và kèm theo bản dịch không chính thức bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

3. Các văn bản, tài liệu mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một trong các thứ tiếng thông dụng quốc tế: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Tây Ban Nha. Trường hợp này không nhất thiết kèm theo bản tiếng Việt.

4. Việc soạn thảo văn bản hành chính được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu các đơn vị giao cho cá nhân, một nhóm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b) Đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;
- Bản dự thảo phải được trình bày đúng thể thức văn bản, rõ ràng, dễ đọc.

6. Viết hoa trong văn bản theo phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa theo tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác được thực hiện theo Phụ lục IV (Viết hoa trong văn bản hành chính) kèm theo Quy chế này.

Điều 23. Kiểm tra văn bản

1. Đối với văn bản trình lãnh đạo Trường ký ban hành

a) Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành; khi trình lãnh đạo Trường ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Phòng Hành chính Tổng hợp, bộ phận Pháp chế có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

2. Đối với văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa uỷ quyền, ký thừa lệnh Hiệu trưởng (quy định tại Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6 Điều 24 của Quy chế này)

a) Người được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Trưởng đơn vị được uỷ quyền hoặc thừa lệnh ký ban hành; khi trình ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b) Phòng Hành chính Tổng hợp, bộ phận Pháp chế có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

3. Văn bản gửi cấp trên, văn bản lưu trữ phải là văn bản được ký trực tiếp của người có thẩm quyền (không là văn bản photocopy chữ ký).

Điều 24. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản nói trên.

3. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công. Việc phân cấp thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường có quyết định riêng.

6. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi Trường; đăng ký con dấu Trường, giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các bản sao y, sao lục, trích sao; ký giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, nội dung công tác, thời hạn giá trị và phải đăng ký lấy số, vào sổ tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

7. Trưởng các đơn vị được thừa lệnh ký, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ có thể ủy nhiệm đề cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ, mực đen hoặc các loại mực dễ phai màu.

Điều 25. Nhân bản

Việc nhân bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Nhân bản đúng số lượng quy định.

2. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

3. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI, QUẢN LÝ CON DẤU

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 26. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản mật, được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc chuyển qua mạng Internet, E-mail, bản Fax và đơn, thư gửi đến Trường Đại học Vinh được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trường và được thực hiện theo trình tự sau:

- a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b) Trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

Điều 27. Tiếp nhận văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, E-mail, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

2. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý.

3. Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Loại văn bản không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; các bì văn bản gửi đích danh người nhận; các bì gửi theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc, Trưởng trạm, Trưởng ban...; các bì văn bản gửi các khoa, các đơn vị phòng, ban, trung tâm, trạm...; gửi lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

b) Loại văn bản do cán bộ văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì gửi Trường Đại học Vinh; lãnh đạo Trường Đại học Vinh...

c) Đối với bì văn bản ghi "Mật, Tuyệt mật, Tối mật", việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

đ) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;

e) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

g) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;

h) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

- Tất cả văn bản đến (bao gồm cả bản chính, bản Fax hoặc bản in qua mạng Internet, E-mail) thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

- Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

- Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Dấu "Đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Điều 28. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và cơ sở dữ liệu quản lý, theo dõi văn bản trên máy vi tính. Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

2. Đăng ký văn bản đến bằng cơ sở dữ liệu eOffice trên máy vi tính tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

Điều 29. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký tại văn thư, văn bản đến phải được kịp thời trình Hiệu trưởng Nhà trường qua eOffice để xử lý; trường hợp khẩn, mật thì trình trực tiếp.

2. Căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trực thuộc, văn bản đến được Hiệu trưởng Nhà trường chuyển giao (qua eOffice) tới các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 30. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Phòng Hành chính Tổng hợp hàng ngày theo dõi tình hình xử lý văn bản đến trên eOffice của các đơn vị, cá nhân, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được ấn định. Hàng tháng tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến của các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng.

2. 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 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 31. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Tất cả các loại văn bản của Trường Đại học Vinh gửi đi các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gọi chung là văn bản đi.

2. Văn bản đi, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

- a) Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
- b) Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- c) Đăng ký văn bản;
- d) Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát qua văn bản và qua eOffice;
- đ) Đăng tải trên Website Trường Đại học Vinh (nếu cần);
- e) Lưu văn bản đi.

Điều 32. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đi

1. Công tác kiểm tra văn bản cần được tuân thủ theo các quy định ghi tại Điều 23 của Quy chế này.

2. Trước khi thực hiện các công việc cuối cùng để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 33. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và đăng nhập cơ sở dữ liệu quản lý, theo dõi văn bản đi trên máy vi tính. Khi đăng ký, vào sổ văn bản đi cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ đăng ký văn bản đi tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

2. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu trên máy vi tính: sử dụng phần mềm eOffice. Đồng thời, thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Ghi số, ngày, tháng văn bản đi

1. Ghi số của văn bản

a) Tất cả văn bản đi của Trường Đại học Vinh, trừ các trường hợp pháp luật có quy định riêng, đều được ghi theo hệ thống số chung của Trường, phân loại văn bản và được vào sổ đăng ký do văn thư Trường quản lý.

b) Việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 35. Đóng dấu Trường và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu Trường thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.
2. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các độ khẩn "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn"), các độ mật ("Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật"), dấu "Tài liệu thu hồi" trên văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11); Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu "Tài liệu thu hồi" trên văn bản được thực hiện theo quy định tại các Điều, Khoản của Điều 19 Quy chế này.

Điều 36. Chuyển phát văn bản đi

1. Lập thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Lập thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì, có độ dày và kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

- Trình bày bì và viết bì văn bản và cách viết bì được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

- Bỏ văn bản vào bì thư và dán bì. Tuỳ theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

b) Dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì phải được đóng đúng như dấu đóng trên văn bản trong bì.

c) Việc đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và các dấu, chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Chuyển giao văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong Trường

- Việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư. Đơn vị nhận văn bản chuyển giao phải ghi vào sổ đăng ký công văn đến của đơn vị.

- Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, các văn bản quan trọng và cấp thiết, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ theo dõi của văn thư.

b) Văn bản đi do cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c) Chuyển phát văn bản đi qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Đối với các văn bản hành chính cần phổ biến rộng rãi cho các đơn vị, cán bộ, viên chức biết để thực hiện, Nhà trường gửi qua eOffice.

e) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn;

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo với Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý.

Điều 37. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư Trường phải được ký trực tiếp, đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 38. Quản lý con dấu

1. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường và quản lý con dấu của các đơn vị trực thuộc Trường. Trưởng các đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của Trường được giao cho cán bộ văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp về việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng;

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ văn thư phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 39. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường;

2. Chỉ được đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đã đảm bảo đúng hình thức, thể thức, có đủ 02 chữ ký nháy (theo đúng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 23 của Quy chế này) và khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Mục 4

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

Điều 40. Nội dung việc lập hồ sơ 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, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, viên chức 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

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ. Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

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;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 41. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức 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) Cán bộ, viên chức 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 giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ đơn vị hoặc Lưu trữ của Trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 42. 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 chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của Nhà trường; chỉ đạo 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 cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ

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

Chương IV **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1 **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

Điều 43. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

Hàng năm cán bộ lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 44. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ;
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 45. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ của Trường có nhiệm vụ giúp Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 46. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp hoặc người được Phòng Hành chính Tổng hợp ủy nhiệm;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Phòng Thanh tra Giáo dục hoặc người được Phòng Thanh tra Giáo dục ủy nhiệm;

c) Thư ký Hội đồng: Cán bộ lưu trữ của Trường;

d) Các Ủy viên Hội đồng gồm:

- Cán bộ, viên chức phòng Hành chính Tổng hợp và phòng Thanh tra Giáo dục;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị và cán bộ phụ trách lưu trữ của đơn vị có tài liệu.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào Lưu trữ trường (nếu có) và danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ trường và Danh mục tài liệu hết giá trị để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng;

c) Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 47. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị.

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại Khoản 3 Điều này;

b) Tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường thẩm định trước khi Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy.

c) Khi xét hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

d) Khi tiêu hủy tài liệu, phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường:

a) Phòng Hành chính Tổng hợp lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Phụ lục IX);

b) Trình Hiệu trưởng hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị, gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

d) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng (Phụ lục X), Phòng Hành chính Tổng hợp tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Phòng Hành chính Tổng hợp lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình của Phòng Hành chính Tổng hợp trình Hiệu trưởng về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Hiệu trưởng;
- Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị (Phụ lục XI);
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục XII);
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ trường trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 48. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 49. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong Trường, ngoài Trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, viên chức ngoài Trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp đồng ý.

Điều 50. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tài liệu tại chỗ.
2. Sao, chụp tài liệu lưu trữ.
3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
4. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.
6. Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

Điều 51. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ quy định của Luật lưu trữ 2011 và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của Trường.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Nhà trường cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

Điều 52. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng Nội quy Phòng tra cứu tài liệu lưu trữ của Trường.

2. Nội quy Phòng tra cứu bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- a) Thời gian phục vụ;
- b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
- c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng tra cứu;
- d) Quy định các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu;
- đ) Không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
- e) Ngoài các quy định trên, cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Trường...

3. Cán bộ lưu trữ Trường cần lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký tra cứu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Khen thưởng

1. Kết quả xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản, thực hiện đúng quy định về công tác lưu trữ 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 có những tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường, việc thực hiện quy định về công tác lưu trữ, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua.

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 54. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ gây ra hậu quả nghiêm trọng 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 55. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Vinh; hoặc căn cứ Quy chế này để xây dựng quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

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

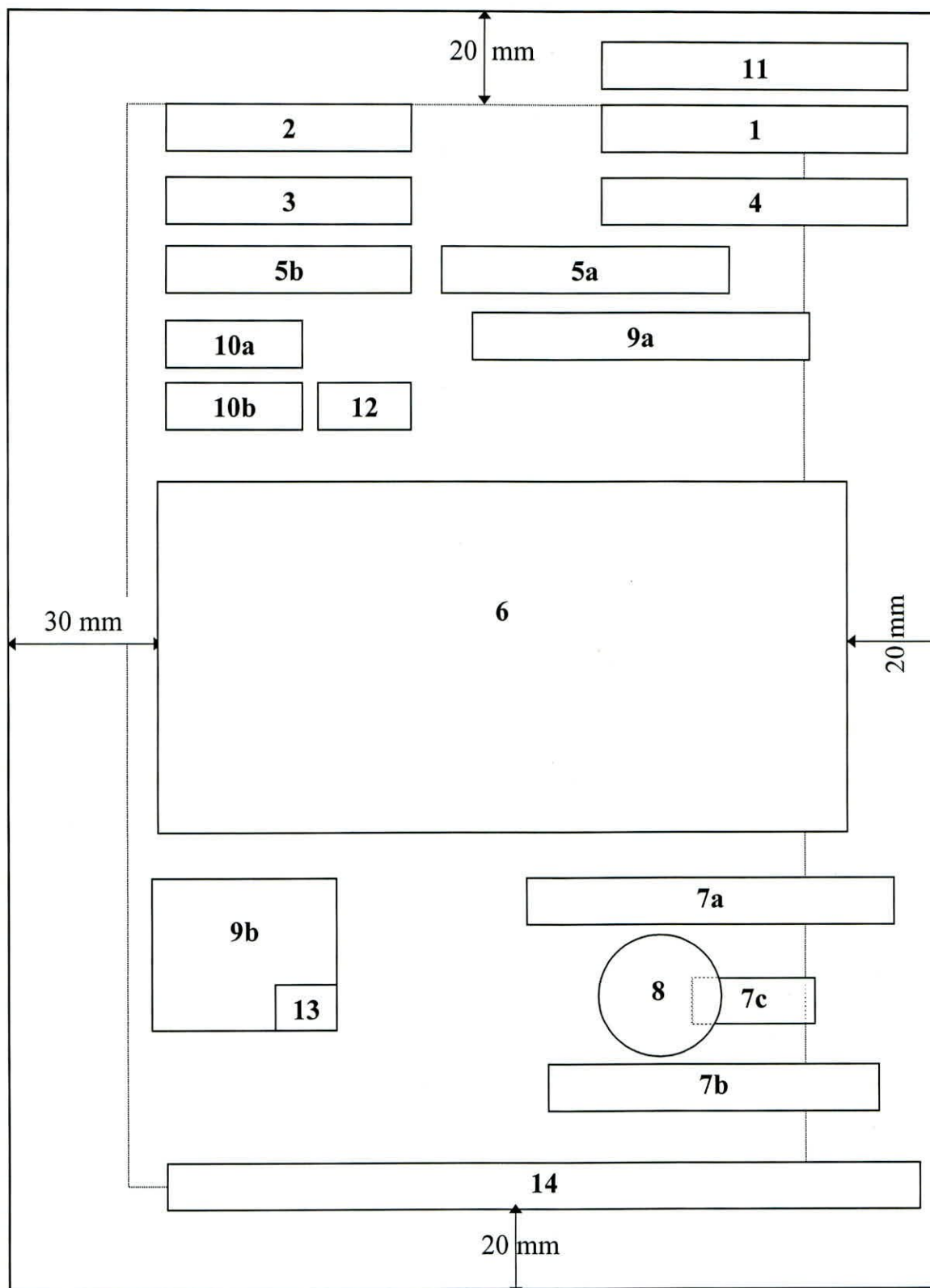
Điều 56. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế

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./.

Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

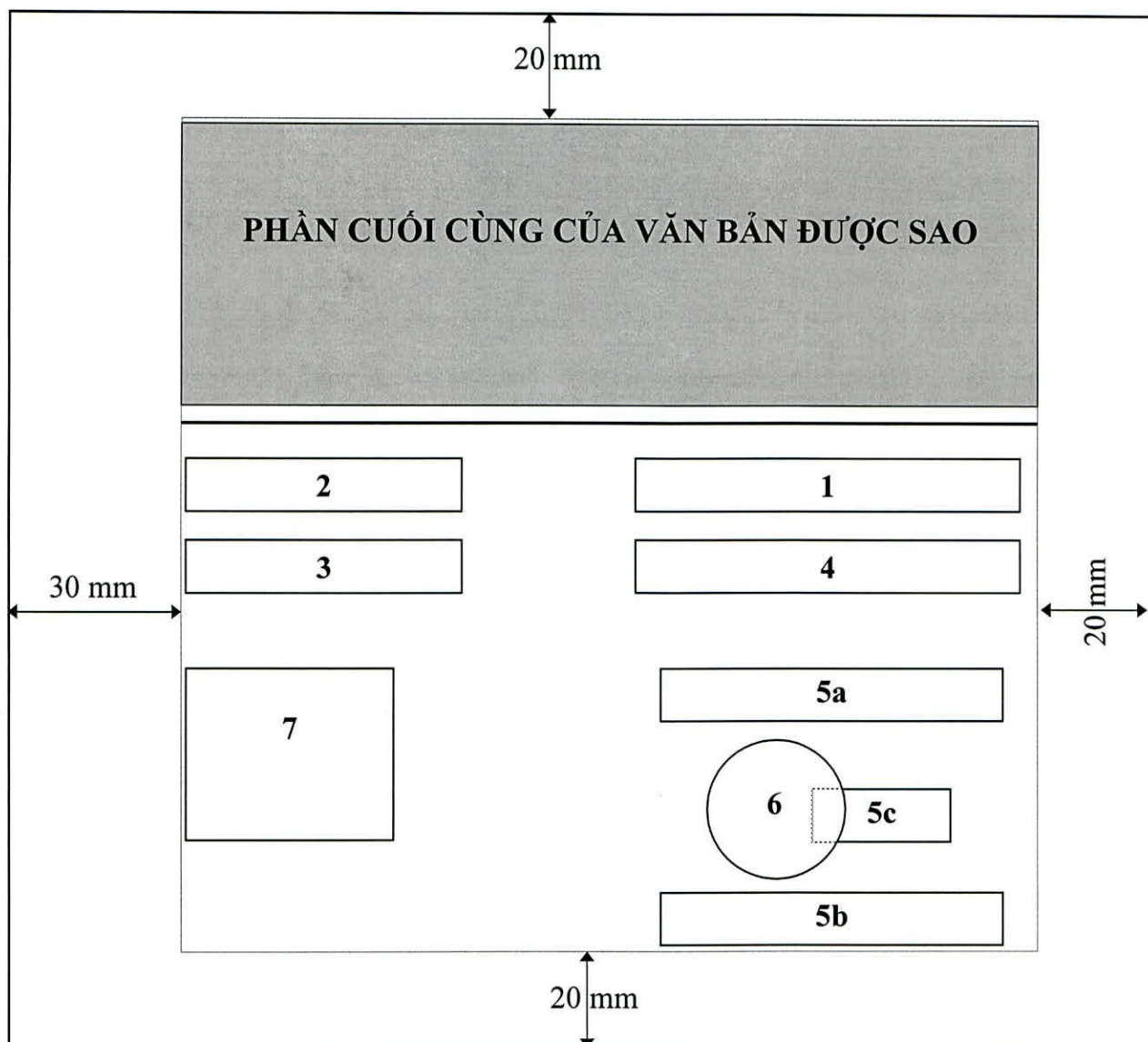


Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Bộ Giáo dục và Đào tạo Trường Đại học Vinh
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn hành chính
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền
7a		- Chức vụ;
7b		- Họ và tên;
7c		- Chữ ký
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận của văn bản
9a		- Kính gửi
9b		- Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ Trường, đơn vị thuộc Trường (đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản); địa chỉ E-mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax



2. Bản sao văn bản (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

- | | | |
|-------------|----------|--|
| Ô số | : | Thành phần thể thức bản sao |
| 1 | : | Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục” |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu bản sao |
| 4 | : | Địa danh và ngày, tháng, năm sao |
| 5a, 5b, 5c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 6 | : | Dấu của cơ quan, tổ chức |
| 7 | : | Nơi nhận <i>lv</i> |

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Unicode: Time New Romans	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan Bộ (cơ quan chủ quản cấp trên)	In hoa	12	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12	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-CTCTHSSV	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13	Nghiêng	<i>Nghệ An, ngày 09 tháng 02 năm 2016</i> <i>Nghệ An, ngày 22 tháng 6 năm 2016</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về việc khen thưởng	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 20....	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	13
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	13
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	13
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	13	Đứng, đậm	Mục 1		13
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN		13
	- Điều	In thường	13	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		13
	- Khoản	In thường	13	Đứng	1. Các hình thức ...		13
	- Điểm	In thường	13	Đứng	a) Đối với		13
	- Tiết	In thường	13	Đứng	-		13
	- Tiểu tiết	In thường	13	Đứng	+		13
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	13	Đứng, đậm	Phần I		13
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		13
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		13
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		13
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		13
	- Điểm	In thường	13	Đứng	a) Đối với		13
	- Tiết	In thường	13	Đứng	-		13
	- Tiểu tiết	In thường	13	Đứng	+		13
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm		KT. HIỆU TRƯỞNG	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	13
	- Họ tên của người ký	In thường	13	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	13
9	Nơi gửi						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Các phòng TCCB, KH-TC, HCTH; - Các khoa Luật, Kinh tế, Giáo dục;	14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- 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, bản sao	In thường	11	Đứng	-; -; - Lưu: HCTH.	- Như trên; -; - Lưu: HCTH, TCCB.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13	Đứng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 10	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
13	Địa chỉ cơ quan, đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh	In thường	11	Đứng	Số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An ĐT: 038 3855452, 3551810; Fax: 038 3855269 E-Mail: vinhuni@hn.vnn.vn Website: www.vinhuni.edu.vn	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	13	Đứng, đậm	Phụ lục III	13
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13	Đứng, đậm	VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG	13
	- Dòng chữ phía dưới	In thường	13	Nghiêng	<i>(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHV ngày .../.../200... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)</i>	13
15	Số trang	In thường	13	Đứng	2, 7, 13	13
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	13

Phụ lục II
VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1.	Quyết định	QĐ
2.	Nghị quyết	NQ
3.	Thông báo	TB
4.	Thông tri	TT
5.	Chương trình	CTr
6.	Kế hoạch	KH
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Đề án	ĐA
9.	Báo cáo	BC
10.	Biên bản	BB
11.	Tờ trình	TTr
12.	Hợp đồng	HĐ
13.	Giấy chứng nhận	GCN
14.	Giấy uỷ nhiệm	GUN
15.	Giấy mời	GM
16.	Giấy giới thiệu	GGT
17.	Giấy nghỉ phép	GNP
18.	Giấy đi đường	GĐĐ
19.	Giấy biên nhận	GBN
20.	Phiếu gửi	PG
21.	Phiếu chuyển	PC
22.	Bản sao y bản chính	SY
23.	Bản trích sao	TS
24.	Bản sao lục	SL

kon

Phụ lục III
VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Tên đơn vị, tổ chức	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1.	Ban Thanh tra nhân dân	TTrND
2.	Phòng Bảo vệ	BV
3.	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	CTCTHSSV
4.	Phòng Đào tạo	ĐT
5.	Phòng Đào tạo Sau đại học	SDH
6.	Phòng Hành chính Tổng hợp	HCTH
7.	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	KHHTQT
8.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
9.	Phòng Quản trị và Đầu tư	QTĐT
10.	Phòng Thanh tra giáo dục	TTrGD
11.	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
12.	Trạm Y tế	YT
13.	Trung tâm Công nghệ Thông tin	CNTT
14.	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
15.	Trung tâm Đào tạo liên tục	ĐTLT
16.	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	GDTX
17.	Trung tâm Nội trú	NT
18.	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào	TV
19.	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	THTN
20.	Nhà Xuất bản Đại học Vinh	NXB

hs

Phụ lục IV
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1. 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 (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép ("..") và khi xuống dòng.

2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp,

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, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long,...

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, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cù Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua 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 qua 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 tố.

Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n, Phi-đen Cat-xơ-rô,...

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, huyện, xã,...) 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 Thanh Hoá, tỉnh Nghệ An, tỉnh Hà Tĩnh,...; quận Ba Đình, huyện Gia Lâm, huyện Nam Đàn, huyện Ea H'leo, thị xã Cửa Lò, thị trấn Cầu Giát,...; phường Bến Thủy, xã Hưng Lộc, xã Ia Yeng,...

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, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, v.v...) 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 Quên, 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 Hà 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 phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.

Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Bắc Trung Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên 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, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha,...

b) Tên địa lý phiên âm không qua 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.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin, Xiêng-khoảng, Phôn-xa-vần,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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; Ban Quản lý dự án Đê điều,...
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam; Ủy ban Nhà nước về Người Việt nam ở nước ngoài,...
- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Văn phòng Đảng ủy,...
- Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công Thương; Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông,...
- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,...
- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam,...
- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam,...
- Hội đồng nhân dân Thanh Hoá; Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân thành phố Vinh; Ủy ban nhân dân huyện Nghi Lộc; Ủy ban nhân dân phường Bến Thủy,...
- Sở Nội vụ; Sở Tài chính; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo,...
- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Bách khoa Hà Nội; Trường Đại học Vinh; Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Huỳnh Thúc Kháng; Trường Trung học cơ sở Bến Thủy; Trường Tiểu học Trường Thi,...
- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Văn hoá và Ngôn ngữ,...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình; Trung tâm Phục vụ sinh viên; Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào,...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Báo Giáo dục & Thời đại; Tạp chí Cộng sản,...

- Nhà Văn hoá huyện Hưng Nguyên; Nhà Xuất bản Thanh niên; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ,...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305,...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á,...

- Hội Nhạc sỹ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội; Hội Chữ thập đỏ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Sinh viên Việt Nam,...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Tổ chức Cán bộ; Hội đồng Thi tuyển viên chức,...

- 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); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN),...

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; SARBICA; SNG,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.

Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân,...

2. 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 Hồ Chí Minh, Tổng thống V.Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Tổng thư ký,...

- Giáo sư, Viện sĩ Nguyễn Văn A.; Tiến sĩ khoa học Trần Văn B.; Phó Giáo sư, Tiến sĩ Lê Văn C.;...

3. Danh từ chung đã riêng hoá

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),...

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Ví dụ: ngày thành lập Đảng Công sản Việt Nam 3/2; ngày Quốc khánh 2/9; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10,...

5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: 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: Phong trào Cần Vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang,...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần, Triều Lê, Triều Nguyễn,...

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 riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.

Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử,...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm.

Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...

- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử,...

7. 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: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản...

8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, 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: Nhâm Tý, Giáp Dần, Kỷ Sửu, Canh Dần, Tân Mão, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngo; tết Trung thu; tết Nguyên đán...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết 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; Chủ Nhật; tháng Năm; tháng Tám; tháng Mười hai,...

9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo:

- Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hoà Hảo; đạo Cao Đài,... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo,...

- Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi.

Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản,...



Phụ lục V
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

- Mẫu số 5.1 - Quyết định quy định trực tiếp
- Mẫu số 5.2 - Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác
- Mẫu số 5.3 - Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
- Mẫu số 5.4 - Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
- Mẫu số 5.5 - Công văn hành chính
- Mẫu số 5.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...
- Mẫu số 5.7 - Mẫu giấy mời
- Mẫu số 5.8 - Mẫu bản sao văn bản



Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ (2)

Căn cứ (2)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (3)

Điều

Nơi nhận:

- Theo Điều ... (để t/h);
-
-
- Lưu: HCTH, (5).

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (3) Nội dung của quyết định. *Lưu ý: Ghi thời gian, hiệu lực thi hành; Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành.*
- (4) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền” (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).
- (5) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm (1)

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (2)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ (3)

Căn cứ (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(4).....

Điều

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: HCTH, (6).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành.
- (2) Tên của bản quy chế (quy định) được ban hành.
- (3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.
- (4) Nội dung của quyết định.
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”, bên dưới ghi chữ “Phó Hiệu trưởng” (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (6) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.



QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHV
ngày ... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều

Chương ...

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

(2) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền) chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).



TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số/QĐ-.....
ngày ... tháng ... năm 20... của)

..... (3)
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.



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

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

Số: / ĐHV-...(1)...

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

V.v(2).....

Kính gửi:

-(3).....;
-;
-

..... (4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: HCTH, (1).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc; các địa chỉ để biết, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi gửi".
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).



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

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

Số: /...(1)...-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

.....(2)

.....(3)

..... (4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu: HCTH, (1).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v... (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(3) Trích yếu nội dung văn bản (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(4) Nội dung văn bản.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).



Số: (1) /GM-ĐHV

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI

Kính gửi:(2).....

Trường Đại học Vinh kính mời(2)..... đến dự họp
về vấn đề

Thời gian: ... ngày, bắt đầu từ giờ , thứ ... ngày ... tháng ... năm

Địa điểm: Tại

Đề nghị (3)

..... đi đúng thành phần được mời (4).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy mời có lấy số thì được lưu như công văn.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời.
- (3) Nêu rõ đơn vị, cá nhân (đối tượng) được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cáo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước.
- (4) Đối tượng dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết.



BỘ

Số: /20.... /TT-B.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG TƯ

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

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

Số: /SY

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- ...(tổ chức, đơn vị, cá nhân)...;
- Lưu: HCTH, (2).

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Đơn vị sao văn bản.



Phụ lục số VI
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV, ngày tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

- Mẫu số 6.1 - Phiếu trình
- Mẫu số 6.2 - Biên bản thanh lý hợp đồng
- Mẫu số 6.3 - Hợp đồng
- Mẫu số 6.4 - Chứng nhận
- Mẫu số 6.5 - Phiếu đề nghị nhân bản và gửi văn bản
- Mẫu số 6.6 - Giấy giới thiệu
- Mẫu số 6.7 - Biên bản
- Mẫu số 6.8 - Giấy nghỉ phép



PHIẾU TRÌNH

Kính trình: Ban Giám hiệu Nhà trường

Về việc:

Hồ sơ kèm theo:

Ý kiến Ban Giám hiệu	Nội dung:
	Kính trình Ban Giám hiệu xem xét./.

Phòng HCTH
kiểm duyệt

Chuyên viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



Đơn vị:

Số:/HĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Về việc

Căn cứ vào Hợp đồng số ... ngày tháng năm giữa
và

Căn cứ biên bản nghiệm thu ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

Đơn vị: (bên A)

Người đại diện: Chức vụ:

Tài khoản:

Ngân hàng (Kho bạc):

Đơn vị: (bên B)

Người đại diện: Chức vụ:

Tài khoản:

Ngân hàng (Kho bạc):

Hai bên thống nhất lập biên bản thanh lý hợp đồng số ngày tháng năm như sau:

- Bên B đã hoàn thành theo hợp đồng đã ký kết giữa hai bên
- Tổng kinh phí thanh toán được hai bên A và B chấp nhận:
- Phần kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là:
- Bên A phải trả nốt cho bên B là:

Biên bản được lập thành bản, mỗi bên giữ bản và có giá trị như nhau.

Đại diện bên A

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Đơn vị:

Số: /HĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG

Căn cứ : +;
+

Hôm nay ngày...../...../..... tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện (đơn vị): (gọi tắt là **bên A**)

Do ông (bà): Chức vụ:

.....

Địa chỉ:

.....

Tài khoản:

Ngân hàng (Kho bạc)

2. Đại diện (đơn vị): (gọi tắt là **bên B**)

Do ông (bà): Chức vụ:

.....

Địa chỉ:

.....

Tài khoản:

Ngân hàng (Kho bạc)

Sau khi đã bàn bạc, hai bên thoả thuận ký hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công việc:

- Bên A giao cho bên B:

- Thời gian hoàn thành:

Điều 2: Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán:

- Tổng giá trị hợp đồng theo dự toán kinh phí do bên B lập và được cấp có thẩm quyền của hai bên phê duyệt là: (bằng chữ)

- Tiến độ thanh toán thành đợt, đợt 1 số còn lại thanh toán sau khi có biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt, séc, chuyển khoản

Điều 3: Trách nhiệm của bên A:

Điều 4: Trách nhiệm của bên B:

Điều 5: Điều khoản chung:

Biên bản được lập thành bản, mỗi bên giữ ... bản và có giá trị như nhau.

Đại diện bên A

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Số:/GCN-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH CHỨNG NHẬN

Họ và tên:.....

Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Sinh ngày.....tháng.....năm

Nơi sinh:;

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

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: HCTH,

TL. HIỆU TRƯỞNG

.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Nội dung chứng nhận (xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận);
(2) Trong trường hợp cần thiết ghi: chứng nhận có giá trị từ/...../..... đến/...../.....;
(3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền ký xác nhận.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Đơn vị:

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp

Đề nghị Phòng Hành chính tổng hợp cho nhân bản ☐, gửi ☐ văn bản, tài liệu:

- Số, ký hiệu văn bản: ; **Ngày** / /

- Nội dung tài liệu/Trích yếu văn bản:

.....

- Số trang văn bản: ; **Số lượng nhân bản:**

Nơi gửi: -

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường ☐ **- Bảo đảm** ☐ **- E-mail, fax, mạng** ☐

- Chuyển phát nhanh ☐ **- Chuyển hỏa tốc** ☐ **- Hình thức khác** ☐

Số lượng bì: ; **Số lượng gói:** **- Chuyển nội bộ** ☐

Người đề nghị
(Chữ ký, Họ tên)



Điện thoại liên hệ:

Số:/GGT-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY GIỚI THIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU:

Ông (bà):

Chức vụ:(1).....

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:

-;
-;
- Lưu: HCTH,

TL. HIỆU TRƯỞNG

.....(3)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu;
- (2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền ký xác nhận.



Số:/BB-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN

.....(1)

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

.....

.....

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

(Họ và tên)

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(2)

(Họ và tên)

Nơi nhận:

-

- Lưu: HCTH, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).



Số:/GNP-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm 20

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày tháng năm

Của ông (bà):(1).....

Trường Đại học Vinh cấp cho:

Ông (bà):(1).....

Chức vụ:(2).....

Nghỉ phép năm trong thời gian:

Kể từ ngày đến hết ngày

Tại:(3).....

Nơi nhận:

- (1)....;
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên)

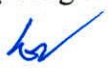
Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền
địa phương nơi nghỉ phép

(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Họ và tên người được cấp giấy phép.
- (2) Chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (3) Nơi nghỉ phép.



Phụ lục VII
HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ĐỊNH LỆ TRANG VĂN BẢN, PHÔNG CHỮ,
CỖ CHỮ, KHỔ GIẤY TRÊN MÁY TÍNH

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Chọn đơn vị đo trên giấy: cm.

Chọn Tools/Options/General/Measurement/Units/Centimeters/OK

2. Chọn cỡ giấy: A4.

Vào File/Page Setup/

- Margins: Top: 2cm Bottom: 2 cm

Left: 3cm Right: 2cm

- Paper: Paper size: A4

- Default.

3. Chọn phông chữ, cỡ chữ: Times New Roman, 13.

Vào Format/Font/

- Font: Times New Roman

- Font style: Regular

- Size: 13

- Default.

4. Chọn chế độ in laze tương thích với khổ giấy A4

Start/Settings/Printers and Faxes

Nhấp chuột phải vào biểu tượng máy in đang sử dụng;

Chọn Printing Preferences/Page Setup/Paper size: A4/Apply/OK.

5. Tạo 2 loại chiều giấy trong một văn bản

Ví dụ đang ở dạng giấy theo chiều dọc, muốn trang tiếp theo giấy theo chiều rộng thì chọn File/Page Setup/Margins /Orientation: Landscape/Preview/Apply to: This point forward/OK.

6. Chọn AutoCorrect Options

- Bỏ hết các ngàm định để khỏi bị làm phiền vì một số chế độ tự động;

- Chỉ để lại chế độ: Replace text as you type;

- OK.

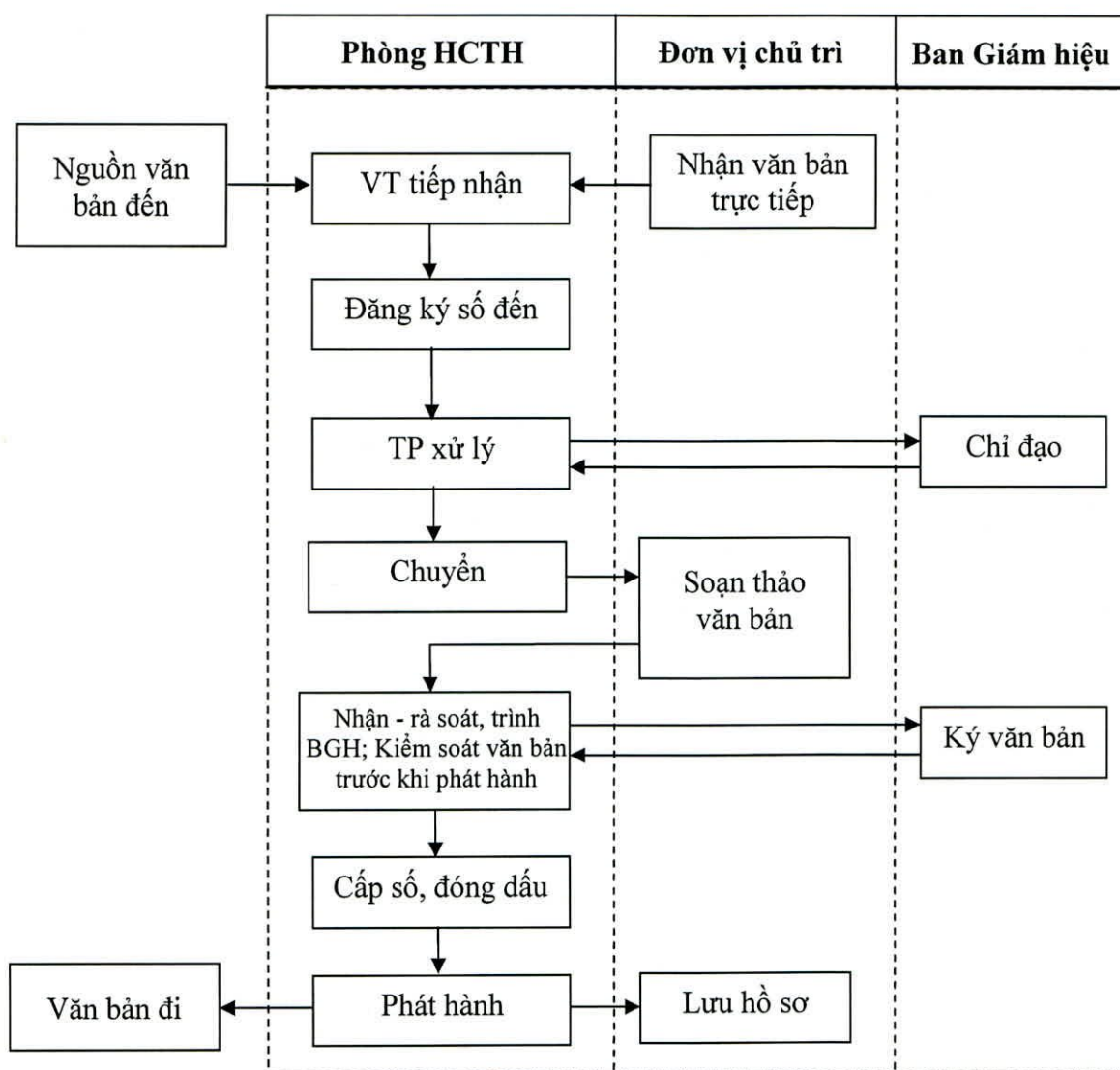
- Cài sẵn một số cụm văn bản, cụm từ hay dùng trong AutoCorrect, phần Replace With để tiện dụng và tăng tốc độ soạn thảo văn bản.



Phụ lục VIII
QUY TRÌNH XỬ LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. SƠ ĐỒ HOÁ QUY TRÌNH



II. CÁC VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý

1. Khi cần ban hành văn bản hành chính, đơn vị tham mưu, chủ trì soạn thảo (gọi tắt là "đơn vị chủ trì") phải báo cáo xin chủ trương ban hành văn bản mới với Ban Giám hiệu, trực tiếp đồng chí phụ trách đơn vị.

2. Sau khi soạn thảo xong, đơn vị chủ trì phải gửi bản mềm văn bản về Phòng Hành chính Tổng hợp (qua địa chỉ E-mail: xulyvanban@vinhuni.edu.vn) để Bộ phận pháp chế kiểm tra, rà soát về hình thức, thể thức và tính hợp pháp của văn bản và gửi trả lại cho đơn vị chủ trì qua email chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc.

3. Đơn vị chủ trì đọc lại văn bản, nếu có bổ sung, chỉnh sửa thì tiếp tục lập lại quy trình như ở mục 2. Nếu thấy đã đảm bảo thì tiến hành in văn bản (02 bộ), Trưởng đơn vị ký nháy vào văn bản (theo quy định).

3.1. Đối với các Quyết định ban hành quy chế, quy định, quy trình làm việc; các Quyết định thành lập Hội đồng, phải làm Phiếu trình (mẫu tại Phụ lục VI) kèm văn bản chuyển đến Bộ phận một cửa trước 8h00' sáng hàng ngày.

3.2. Đối với các loại văn bản hành chính khác, không cần làm Phiếu trình mà chuyển văn bản đến Bộ phận một cửa trước 8h00' sáng hàng ngày.

4. Bộ phận một cửa tập hợp (các) Phiếu trình kèm văn bản và (các) văn bản hành chính khác chuyển qua Phòng Hành chính Tổng hợp cho ý kiến vào Phiếu trình và ký nháy (theo quy định) vào văn bản.

5. Bộ phận một cửa trình Ban Giám hiệu phụ trách ký ban hành văn bản trong khoảng thời gian từ 8h00' đến 9h30' hàng ngày; chuyển qua Văn thư cấp số, đóng dấu, phát hành và lưu hồ sơ theo quy định.

6. Đơn vị chủ trì nhận văn bản đã ban hành, khách đến làm việc nhận kết quả tại Bộ phận một cửa từ 9h30' hàng ngày./.

Phụ lục IX
MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối).....

Thời gian của Phòng (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phòng (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét;
- Số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là%.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

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

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy.

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH
(Họ và tên, chữ ký) 

Phụ lục X
MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy ... bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối) ... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phụ lục XI
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHV ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1., (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

2., (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

Bên nhận:

1., Phòng Hành chính Tổng hợp

2., Phòng Hành chính Tổng hợp

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

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên)



Phụ lục XII
MẪU BIÊN BẢN VỀ VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
(Kèm theo Quyết định số: 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Nghệ An, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHV ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1., (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)
2., (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)
3., Phòng Hành chính Tổng hợp
4., Phòng Hành chính Tổng hợp
5.

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)

.....
Số lượng tài liệu được tiêu hủy mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...)

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN PHÒNG HCTH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(Ký, ghi rõ họ và tên)



Phụ lục XIII
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Kèm theo Quyết định số: **399** /QĐ-ĐHV, ngày **14** tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị:

- Mục đích sử dụng tài liệu:.....
.....
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:
.....
- Trích yếu nội dung văn bản:.....
.....
.....
- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận):
- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản:

Nghệ An, ngày tháng năm

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục XIV
DANH MỤC GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số: 399 /QĐ-ĐHV, ngày 14 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. MẪU GHI "DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ"

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông/Khối tài liệu:

Bố số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu;

Cột 1 - Bố số: Ghi thứ tự các bố tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu;

Cột 2 - Tập số: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố;

Cột 3 - Tiêu đề tập tài liệu: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong;

Cột 4 - Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

Cột 5 - Ghi chú: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.



II. BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CỦA CÁC ĐƠN VỊ, KHOA ĐÀO TẠO VÀ TRƯỜNG TRỰC THUỘC

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI HẠN LƯU TRỮ
I	Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn		
1	Các văn bản mở lớp, văn bản mở chuyên ngành đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ, các loại quyết định, kết quả tuyển sinh, danh sách trúng tuyển, danh sách nhập học; Kết quả tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ.	Phòng Đào tạo, Phòng ĐT Sau đại học, TT GDTX, Phòng CTCT-HSSV, TT CNTT	Vĩnh viễn (bằng sổ in và đĩa CD)
2	Bảng điểm tổng hợp toàn khóa học. Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ chấm luận văn thạc sỹ, hồ sơ chấm luận án tiến sỹ. Quyền luận án tiến sỹ.	Phòng Đào tạo, Phòng ĐT Sau đại học, TT GDTX, Thư viện, các trường trực thuộc	Vĩnh viễn (bằng sổ in và đĩa CD)
3	Chương trình đào tạo.	Phòng Đào tạo, Phòng ĐT Sau đại học, TT GDTX, các khoa đào tạo, các trường trực thuộc	Vĩnh viễn (bằng sổ in và đĩa CD)
4	Chuẩn đầu ra, kiểm định chất lượng.	Phòng Đào tạo, Phòng ĐT Sau đại học, TT ĐBCL, các khoa đào tạo, các trường trực thuộc	Vĩnh viễn (bằng sổ in và đĩa CD)
5	Các quy định về quản lý đào tạo.	Phòng Đào tạo, Phòng ĐT Sau đại học, TT GDTX, TT ĐBCL, các khoa đào tạo, các trường trực thuộc	Vĩnh viễn (bằng sổ in và đĩa CD)
II	Tài liệu lưu trữ có thời hạn		
1	Hồ sơ đăng ký tuyển sinh, hồ sơ đăng ký xét tuyển.	Phòng CTCT-HSSV, Phòng Đào tạo, TT GDTX, TT ĐBCL	5 năm sau khi tuyển sinh
2	- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, Hội đồng thi và các bộ phận liên quan; - Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu; - Các biên bản của Hội đồng thi; - Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; - Hồ sơ kỷ luật (nếu có);	Phòng Đào tạo, TT GDTX	1 năm sau khi thi

	- Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ GD&ĐT.		
3	Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan.	Phòng Đào tạo, TT GDTX	5 năm kể từ khi có QĐ công nhận kết quả phúc khảo
4	Bài thi tuyển sinh và hồ sơ chấm thi liên quan của thí sinh.	TT ĐBCL, Phòng Đào tạo, TT GDTX	Ít nhất 2 năm sau khi thi
5	Các Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp; Các loại biên bản của Hội đồng thi tốt nghiệp; Các loại phiếu chấm thi, bài thi tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo, TT GDTX	3 năm sau khi thi tốt nghiệp
6	Bài thi hết học phần, tiểu luận, bài tập lớn.	TT ĐBCL, Phòng Đào tạo, TT GDTX	Ít nhất 2 năm sau khi thi/nộp
7	Các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ.	Phòng ĐT Sau đại học, Thư viện, các khoa đào tạo	5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp
8	Luận văn thạc sĩ đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện luận văn thạc sĩ.	Phòng ĐT Sau đại học; TT ĐBCL; Các khoa đào tạo	30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp
9	Đồ án tốt nghiệp.	TT ĐBCL; Các khoa đào tạo	3 năm sau khi tốt nghiệp
10	Sổ hợp Bộ môn, tổ chuyên môn; sổ seminar khoa học.	Các khoa đào tạo; Các trường trực thuộc.	2 năm sau khi kết thúc năm học.