

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 12 năm 2014

Số: 1052/QĐ-ĐHSPKT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

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 và 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;

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 số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chương VIII Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

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 07/2012/TT-BNV ngày 2 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

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 Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, HCTH.



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHSPKT TPHCM) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị (Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Trường Trung học Kỹ thuật thực hành, Ban, Thư viện, Y tế, Tạp chí) trực thuộc Trường ĐHSPKT TPHCM.

a) 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; 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.

b) 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.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPKT TPHCM bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường ĐHSPKT TPHCM.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ) do Trường ĐHSPKT TPHCM phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường ĐHSPKT TPHCM ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành.

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

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

9. Tài liệu lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM là tài liệu có giá trị được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường để lưu trữ phục vụ cho công tác quản lý, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

10. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Trường.

11. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường.

12. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTK TPHCM trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trường/Phó trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp

Trường/Phó trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp giúp Hiệu trưởng ĐHSPTK TPHCM trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Trường và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị

Trường các đơn vị (Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm, Trường Trung học Kỹ thuật thực hành, Ban, Thư viện, Y tế, Tạp chí) có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường ĐHSPTK TPHCM về văn thư, lưu trữ.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường ĐHSPKT TPHCM

1. Văn thư Trường ĐHSPKT TPHCM (sau đây gọi tắt là Văn thư Trường) là một bộ phận của Phòng Hành chính Tổng hợp. Văn thư Trường có nhiệm vụ giúp Trưởng/Phó trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư của Trường.

a) Các đơn vị thuộc Trường có tài khoản riêng, có con dấu riêng phải tổ chức bộ phận văn thư riêng.

b) Các đơn vị khác thuộc Trường phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư/thư ký theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Lưu trữ Trường ĐHSPKT TPHCM (sau đây gọi tắt là Lưu trữ Trường) trực thuộc Phòng Hành chính Tổng hợp là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường.

Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Yêu cầu bảo mật văn bản điện tử được thực hiện như đối với văn bản giấy.

Điều 6. Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ

Trường ĐHSPKT TPHCM thiết lập mạng lưới thông tin điện tử trong cơ quan, liên thông với các đơn vị trực thuộc Trường; thực hiện lưu trữ văn bản ở hai dạng: văn bản giấy và văn bản điện tử nhằm tăng cường quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu, mở rộng phạm vi, đối tượng khai thác, sử dụng.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN, SAO VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

1. Văn bản hành chính thông thường bao gồm: nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, công lệnh, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.

2. Văn bản chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, tài chính, khoa học công nghệ, ... theo quy định của từng ngành, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Phong chữ, kỹ thuật, vị trí trình bày văn bản

- Phong chữ sử dụng trình bày trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (chọn phong Times New Roman).

- Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm) (định hướng bản in theo chiều dài). Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy

biên nhận hồ sơ, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148mm x 210mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn khổ A5.

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).

- Kỹ thuật trình bày văn bản tại Quy chế này được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy tính và in ra giấy, 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.

- Định lề văn bản đối với khổ giấy A4:

Lề trên: cách mép trên từ 20 – 25mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 – 25mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 – 35mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 – 20mm.

- 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 kèm theo Quy chế này (Phụ lục I). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

Điều 9. Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1. Quốc hiệu được ghi trên văn bản với 2 dòng chữ in đậm. Dưới dòng chữ thứ hai có gạch chân bằng nét liền mảnh:

- Dòng 1: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng 2: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12 thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13 thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ gạch nối, có dấu cách; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

Ví dụ:

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

Điều 10. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

- Tên cơ quan chủ quản được trình bày trên tên cơ quan ban hành văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng.

- Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, dài khoảng ½ so với tên cơ quan và đặt cân đối ở giữa. Ví dụ:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Điều 11. Số, ký hiệu văn bản

1. Số của văn bản:

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

2. Ký hiệu của văn bản:

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm Quy chế này (Phụ lục III) và chữ viết tắt tên cơ quan. Chữ viết tắt tên Trường ĐHSPTK TPHCM trong phần ký hiệu của văn bản do Trường ban hành là ĐHSPTK.

Ví dụ:

Quyết định của Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành được ghi như sau:

Số: /QĐ-ĐHSPTK

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, trung tâm, ...) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó. Chữ viết tắt tên đơn vị được ghi tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Ví dụ:

Số: /ĐHSPTK-ĐT

3. Số, ký hiệu văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản.

Từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không có dấu cách.

Ví dụ: Số: 01/BC-ĐHSPTK (Báo cáo của Trường ĐHSPTK TPHCM)

Số: 15/ĐHSPTK-ĐT (Công văn của Trường ĐHSPTK TPHCM do Phòng Đào tạo soạn thảo)

Tất cả văn bản hành chính phần số, ký hiệu văn bản không được ghi năm ban hành.

Điều 12. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Địa danh trên văn bản của Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành được ghi là TP. Hồ Chí Minh.

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ nghiêng.

- Địa danh đặt trước thời gian, các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa, sau địa danh có dấu phẩy (,). Số của ngày, tháng, năm văn bản viết bằng số Ả-rập. Những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và số chỉ tháng 1 và 2 phải viết số 0 ở trước; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Ví dụ: TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2010

Điều 13. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

1. Đối với văn bản có tên loại:

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản có tên loại được trình bày tại ô số 5a.

Tên loại văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, thông báo, ...) được đặt canh giữa 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 $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ:

THÔNG BÁO
Về việc xét nâng lương cho cán bộ viên chức

2. Đối với công văn:

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v:” bằng chữ in thường, cỡ chữ 12-13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số, ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số, ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 12/ĐHSPKT-ĐT

V/v: Đề nghị duyệt cấp phôi bằng đại học hệ chính quy

Điều 14. Nội dung, bố cục văn bản

1. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản.

a) Yêu cầu:

- 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 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;
- 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); 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 VI ban hành kèm theo 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;

b) Bố cục của văn bản

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

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

2. Trình bày nội dung:

Phần nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6, bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng.

Khi xuống dòng, chữ đầu phải lùi vào từ 1cm đến 1.27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 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 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 (,).

a) 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 13-14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, 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 13-14, 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 12-13, 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, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ 13-14, 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 (13-14), 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 13-14, kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng cho các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn ()), bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Phần I
CÔNG TÁC TÀI CHÍNH
Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG
Mục 1
NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 1. Kinh phí ngân sách nhà nước

1. Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên

a) Đối với

b) Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, 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 13-14, 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 13-14, 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 13-14, 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 (13-14), 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 13-14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng cho các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn ()), bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

Phần II
CÁC NỘI DUNG CHI
I. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG
1. Công thức tính lương
a) Đối với

Điều 15. Chức vụ, họ tên, và chữ ký của người có thẩm quyền

c) Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn là Hội đồng, Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực, phạm vi giáo dục và đào tạo là chức danh lãnh đạo trong Ban hoặc Hội đồng của người ký văn bản.

- Trường hợp Hội đồng, Ban không được phép sử dụng con dấu của Trường ĐHSPTK TPHCM (Hội đồng, Ban có con dấu riêng) thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong Hội đồng, Ban đó; không được ghi chức vụ trong cơ quan.

Ví dụ:

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

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

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

- Trường hợp các Hội đồng, Ban được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường ĐHSPTK TPHCM thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Hội đồng, Ban đó, đồng thời dưới chữ ký có thể ghi chức danh lãnh đạo trong Nhà trường. Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu của Trường)

**HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn A**

- Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban của Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành mà Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch Hội đồng hoặc trưởng Ban, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ĐHSPTK TPHCM làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban hoặc thì được ghi như sau, ví dụ:

**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 ĐÀO TẠO
Lê Văn C**

Điều 16. Dấu đóng trên văn bản

Dấu của cơ quan được trình bày tại ô số 8. Dấu đóng trên văn bản của Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành được áp dụng theo Điều 42 của Quy chế này.

Điều 17. Nơi nhận

1. Nơi nhận văn bản được trình bày tại ô số 9a và ô số 9b.

Nếu văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; nếu văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung. Ví dụ:

- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;

- Các thành viên trong Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

a) Đối với văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản (trình bày tại ô số 9b).

b) Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân trực tiếp giải quyết công việc (trình bày tại ô số 9a);

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “- Như trên”, tiếp theo là các tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác nhận văn bản (trình bày tại ô số 9b).

2. 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 13-14, kiểu chữ đứng.

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:) không dấu cách. Sau dấu hai chấm (:) là tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận công văn:

+ Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng.

+ Trường hợp công văn gửi cho hai hay nhiều cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thì tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Ví dụ 1:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Ví dụ 2:

Kính gửi:

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

3. Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và văn bản có tên loại khác) 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 của văn bản), 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, cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch ngang, 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 “VT” (Văn thư cơ quan), chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản bằng chữ in hoa và số lượng bản lưu (nếu có), cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa;
- Lưu: VT, TCCB.

Điều 18. Mức độ mật, khẩn (nếu có)

Dấu chỉ mức độ mật được đóng vào ô số 10a. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b.

1. Mức độ mật, dấu chỉ độ mật

- Mức độ mật được xác định thành ba mức: “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”

- Việc xác định và yêu cầu đóng dấu độ “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT” và đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định tại Mục 2 - Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn

- Độ khẩn được xác định thành bốn mức: “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”.

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

- 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.

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

KHẨN

Điều 19. Các thành phần thể thức khác (nếu có)

1. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: được trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

2. Dự thảo: được trình bày tại ô số 12, trong khung hình chữ nhật, viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Ví dụ:

DỰ THẢO

3. 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.

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

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh

Số 01 – Võ Văn Ngân – Quận Thủ Đức – Thành phố Hồ Chí Minh

Tel: (08) 3896 8641; Fax: (08) 3896 4922

Website: www.hcmute.edu.vn; E-mail: vanthuspkt@hcmute.edu.vn

5. Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang giấy riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên của phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới tên của phụ lục ghi trong dấu ngoặc đơn () ban hành kèm theo văn bản số: .../....., ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành văn bản, trình bày canh giữa, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng. Ví dụ:

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC CHI QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-ĐHSPKT-KHTC ngày 01 tháng 10 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

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

6. Văn bản có hai trang trở lên phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập. Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer), cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Mẫu trình bày một số loại văn bản được minh họa tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 20. 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 ĐHSPKT TPHCM; 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 | - ký hiệu: SY |
| - Sao lục | - ký hiệu: SL |
| - Trích sao | - ký hiệu: 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 văn bản hành chính

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 Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13;
- Tên bản sao bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13;
- Số và ký hiệu bản sao: sau từ “Số:” là số thứ tự 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 ĐHSPKT TPHCM;
- Nơi nhận bản sao.

b) Chức danh và chữ ký trên bản sao được thực hiện theo Điều 15; nơi nhận được thực hiện theo Khoản 3, Điều 17; đóng dấu được thực hiện theo Điều 42 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, ví dụ:

(Phần cuối cùng của văn bản được sao)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

SAO Y BẢN CHÍNH
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /SY

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG

HỢP

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng . . . ;
- Lưu: VT.

Nguyễn Văn A

Điều 21. Soạn thảo văn bản

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

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Trường ĐHSPKT TPHCM giao cho một đơn vị (một nhóm, một cá nhân) soạn thảo/chủ trì soạn thảo hoặc Trưởng đơn vị giao cho một cá nhân soạn thảo văn bản;

2. 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, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, 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 thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản;

Điều 22. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 23. Đánh máy văn bản

Việc đánh máy phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện thấy có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại Trưởng đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản dự thảo đó.

2. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, in ấn theo đúng thời gian quy định.

Điều 24. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng/Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp giúp Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường do Ban Giám hiệu ký và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Văn thư Trường giúp Trưởng/Phó Phòng Hành chính Tổng hợp kiểm tra, rà soát về thể thức văn bản trước khi trình ký.

4. Tất cả các văn bản trình Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM phải được tập trung tại Văn thư Trường ghi sổ trình ký để theo dõi.

Điều 25. 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 cấp trên 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 bằng văn bản 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 Trưởng phòng hoặc Giám đốc trung tâm ký thừa ủy quyền một số 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 phòng 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.

6. Trưởng các phòng 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.

7. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

8. Ký sao y văn bản được quy định cụ thể như sau:

- Chỉ ký sao y những văn bản, văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHSPKT TPHCM ban hành.

- Trường/Phó trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp ký sao y, sao lục, trích sao các văn bản do Trường ĐHSPKT TPHCM ban hành; ký sao y chứng chỉ/chứng nhận của các Trung tâm trực thuộc Trường (những chứng chỉ/chứng nhận này không thuộc chức năng quản lý của Phòng Đào tạo).

- Trường/Phó trưởng Phòng Đào tạo ký sao y bản chính các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận của các hệ đào tạo: sau đại học; đại học chính quy, đại học vừa học vừa làm; cao đẳng; trung cấp chuyên nghiệp (Trung tâm Việt Đức); ký sao y bản chính bảng điểm của các hệ đào tạo: sau đại học; đại học chính quy, cao đẳng; trung cấp chuyên nghiệp (Trung tâm Việt Đức).

- Trường/Phó trưởng phòng Đào tạo không chính quy ký sao y bản chính bảng điểm của hệ đào tạo đại học vừa học vừa làm.

- Hiệu trưởng Trường Trung học Kỹ thuật thực hành ký hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng trực thuộc ký sao y bản chính các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, bảng điểm của học sinh theo học tại đơn vị mình.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 26. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đến của Trường ĐHSPKT TPHCM phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký (trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

2. Tất cả văn bản đi có chữ ký của Ban Giám hiệu đều phải tập trung lấy số theo hệ thống chung, vào Sổ đăng ký văn bản đi và lưu bản gốc tại Phòng Hành chính Tổng hợp (trừ những văn bản chuyên ngành như: chứng từ kế toán, đề tài nghiên cứu khoa học, ...)

Những văn bản chuyên ngành, văn bản do Lãnh đạo các đơn vị ký được bảo quản tại đơn vị chủ trì soạn thảo và thực hiện chế độ nộp lưu vào Lưu trữ Trường theo quy định hiện hành.

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

Điều 27. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường ĐHSPTK TPHCM phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 28. Tiếp nhận văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư Trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” “Hỏa tốc hẹn giờ”), Văn thư Trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

c) Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư Trường phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại phải bóc bì: các bì văn bản đến gửi cho Trường ĐHSPTK TPHCM.

- Loại không bóc bì: các bì văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, Văn thư Trường chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Những bì có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần phải kiểm tra, xác minh một vụ việc hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư Trường phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua Fax và qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra giấy và đóng dấu “Đến”.

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

c) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho tổ chức đoàn thể, đơn vị hoặc cá nhân) thì chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “Đến”.

Điều 29. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến được đăng ký bằng Sổ đăng ký văn bản đến hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đến bằng sổ

a) Lập Sổ đăng ký văn bản đến

Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm Văn thư Trường lập các loại sổ đăng ký cho phù hợp.

b) Đăng ký văn bản đến

- Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

- Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến và cách đăng ký văn bản đến thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II – ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Đăng ký văn bản đến bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đến vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đến được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

d) Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật đến.

Điều 30. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Sau khi đăng ký văn bản đến, Văn thư Trường phải trình kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Trường ĐHSPTK TPHCM; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì/phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

c) Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư Trường để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến hoặc vào các mục tương ứng trong Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến.

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư Trường chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

b) Sau khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư/thư ký đơn vị phải vào Sổ đăng ký, trình người đứng đầu đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của người đứng đầu đơn vị. Văn thư/thư ký đơn vị chuyển văn bản đến cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư Trường phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến như số đến và ngày đến của bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

d) Căn cứ số lượng văn bản đến hàng năm Văn thư Trường lập Sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp; dưới 2000 văn bản đến thì dùng Sổ đăng ký văn bản đến để chuyển giao văn bản; nếu trên 2000 văn bản đến thì lập Sổ chuyển giao văn bản đến.

Điều 31. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

b) Trong trường hợp cần thiết hoặc đối với những văn bản có tính chất quan trọng, phức tạp, khi trình người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định phương án giải quyết, đơn vị, cá nhân có thể đính kèm văn bản ghi ý kiến đề xuất của đơn vị.

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết phải gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (có ý kiến phê duyệt của người có thẩm quyền) để lấy nội dung phản hồi của các đơn vị, cá nhân. Khi trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản có nội dung phản hồi của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

b) Hiệu trưởng giao cho Trưởng/Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Văn thư Trường có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

d) Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư Trường có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 32. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản;

2. Đăng ký văn bản;

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan hoặc đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng); đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có);

4. Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

5. Lưu văn bản đi.

Điều 33. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư Trường hoặc văn thư/thư ký đơn vị 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 được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản

a) Ghi số văn bản

- Tất cả văn bản đi của Trường ĐHSPKT TPHCM do Ban Giám hiệu ký được ghi số theo hệ thống số chung do Văn thư Trường thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 của Quy chế này.

b) Ghi ngày, tháng, năm văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điều 12 của Quy chế này.

Điều 34. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi hoặc Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

a) Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ vào số lượng văn bản đi, Văn thư lập các loại sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi và cách đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII – ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy vi tính

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật) văn bản đi vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng chương trình phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức cung cấp chương trình phần mềm đó.

c) Văn bản đi được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi phải được in ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý.

Điều 35. Nhân bản, đóng dấu cơ quan hoặc đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng); đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có)

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu

a) Việc đóng dấu lên chữ ký, các phụ lục kèm theo văn bản chính, dấu giáp lai, đóng dấu lên tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Một số văn bản mang tính chất trao đổi công việc thông thường trong nội bộ Trường thì không cần phải đóng dấu.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các mức độ khẩn, mật được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Điều 36. Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Trường hoặc văn thư/thư ký đơn vị (đối với những văn bản do đơn vị soạn thảo phát hành) tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn loại phong bì (chuyển thường/phát nhanh, phong bì nhỏ/lớn);
- b) Viết địa chỉ lên phong bì ;
- c) Vào phong bì và dán phong bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên phong bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN", "HỎA TỐC", "HỎA TỐC HẸN GIỜ" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ theo dõi. Khi giao phong bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển gấp, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư Trường hoặc văn thư/thư ký đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng/Phó trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp hoặc Trưởng đơn vị để xử lý.

Điều 37. Lưu văn bản đi

1. Văn bản đi của Trường ĐHSPTK TPHCM phải được lưu đầy đủ tại Phòng Hành chính Tổng hợp (đối với các văn bản hành chính do Ban Giám hiệu ký) và văn phòng của đơn vị (đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và các văn bản chuyên ngành do

đơn vị soạn thảo). Bản lưu văn bản đi là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ban hành. Lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

- Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

- Bản gốc lưu tại Văn thư Trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo số thứ tự đăng ký.

2. 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.

3. Văn thư Trường hoặc văn thư/thư ký đơn vị 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 cụ thể của Trường ĐHSPTK TPHCM.

4. Các văn bản đi phải thực hiện chế độ nộp lưu vào Lưu trữ Trường theo quy định tại Điều 39 của Quy chế này.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG ĐHSPTK TPHCM

Điều 38. 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 đơn vị 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 Trường, 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 39. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Trách nhiệm cán bộ viên chức

a) Cán bộ viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường 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 Trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường 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 Trường hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu hành chính vào Lưu trữ Trường: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Thời hạn, giao nộp hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học - công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu.

c) Tài liệu, hồ sơ xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu ảnh, phim tài liệu; microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình (băng, đĩa) và các thiết bị lưu giữ thông tin khác: sau ba 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 Trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 40. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường ĐHSPKT TPHCM

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT TPHCM

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Trường; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trưởng/Phó Phòng Hành chính Tổng hợp

a) Tham mưu cho 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 đơn vị mình.

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 (bao gồm tất cả các loại: tài liệu hành chính, chuyên ngành, tài liệu nghe-nhìn, ...) đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức văn thư, 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 Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 41. Quản lý con dấu

1. Trường/Phó Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của Trường ĐHSPTK TPHCM, con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng) được giao cho viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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 viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường ĐHSPTK TPHCM phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo thủ trưởng cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, thủ trưởng cơ quan 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 42. Sử dụng con dấu

1. Viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan;

2. Chỉ được đóng dấu vào văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản;

3. Dấu đóng trên văn bản phải chính xác, đúng chiều, rõ ràng và đúng vị trí, trùm lên khoảng 1/3 đến 1/4 chữ ký về phía bên trái;

4. Khi đóng dấu văn bản đã nhân thành nhiều bản thì phải có bản gốc có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền (trừ một số văn bản đã được Hiệu trưởng duyệt mẫu và đồng ý cho dùng chữ ký scan);

5. Việc đóng dấu treo lên phụ lục hoặc danh sách kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục (danh sách);

6. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục (danh sách), trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang;

7. Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành;

8. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ, đóng dấu trước khi ký đối với tất cả các loại văn bản;

9. Việc sử dụng con dấu của Trường và con dấu của đơn vị trực thuộc Trường (đối với những đơn vị có con dấu riêng) được quy định như sau:

a) Những văn bản do Trường ban hành phải đóng dấu Trường ĐHSPTK TPHCM;

b) Những văn bản do đơn vị ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đơn vị đó.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 43. Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Cán bộ viên chức phải nộp hồ sơ, tài liệu của những công việc đã kết thúc vào Lưu trữ Trường theo quy định tại Điều 39 – Quy chế này.

2. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu cá nhân có hồ sơ phải thực hiện các công việc sau:

a) Hoàn chỉnh hồ sơ: kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, bổ sung tài liệu còn thiếu, xem xét loại khỏi hồ sơ tài liệu hết giá trị, sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự nhất định.

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (Phụ lục VI - Mẫu VI.1).

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Trường bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những hồ sơ, tài liệu sau:

a) Hồ sơ nguyên tắc (những văn bản pháp quy hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ liên quan).

b) Hồ sơ về những việc, vấn đề chưa giải quyết xong.

c) Các văn bản, tài liệu khác được gửi để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân.

Điều 44. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

Hàng năm Lưu trữ Trường có nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào lưu trữ cơ quan, 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 giao nộp;

3. Hướng dẫn cán bộ viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

4. 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 giao nộp và lập “Biên bản giao nhận tài liệu” (Phụ lục VI - Mẫu VI.2).

Mục 2

CÔNG TÁC CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU, TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 45. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu sau khi thu thập vào Lưu trữ Trường phải được chỉnh lý để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu. Nội dung chỉnh lý tài liệu gồm các công việc sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;
- Sắp xếp hồ sơ trong toàn khối tài liệu chỉnh lý theo một trình tự nhất định;
- Lập công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác;
- Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại (Phụ lục VI - Mẫu VI.3).

Điều 46. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện trong các giai đoạn sau:

a) Khi hoàn thiện hồ sơ để giao nộp vào Lưu trữ Trường, cá nhân có hồ sơ cần xác định tài liệu có giá trị để lưu trữ và xem xét loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường hoặc ý kiến góp ý của các cơ quan hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

b) Sau khi tài liệu đã được giao nộp vào phòng/kho bảo quản tài liệu của Trường, khi chỉnh lý tài liệu, Lưu trữ Trường cần xem xét giá trị của từng hồ sơ một lần nữa, xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ và loại ra các tài liệu hết giá trị, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại để tiêu hủy.

c) Khi hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản, Lưu trữ Trường cần đánh giá lại giá trị của hồ sơ. Nếu xét thấy không cần thiết phải giữ thêm thì thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại để làm thủ tục tiêu hủy.

2. Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ được căn cứ theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, quy định của các bộ ngành khác và của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu chuyên ngành.

Điều 47. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

1. Lưu trữ Trường trình Hiệu trưởng hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị gồm: Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại, Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị (Phụ lục VI - Mẫu VI.4).

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường do Hiệu trưởng thành lập, thành phần bao gồm:

- Phó Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện Lưu trữ Trường: Ủy viên, Thư ký Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu tiêu hủy: Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường họp, lấy ý kiến các thành viên về Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại, lập “Biên bản nội dung cuộc họp” có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp.

4. Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo có ý kiến. Hồ sơ đề nghị có ý kiến (hoặc thẩm tra) gồm:

- Công văn đề nghị có ý kiến (hoặc thẩm tra) tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại;
- Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Căn cứ văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường trình Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục VI - Mẫu VI.5).

6. Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng, Lưu trữ Trường tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa Trường và người thực hiện tiêu hủy (Phụ lục VI - Mẫu VI.6);
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy xén giấy hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;
- Lập Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục VI - Mẫu VI.7);
- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được bảo quản tại Lưu trữ Trường trong thời hạn ít nhất 20 (hai mươi) năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Mục 3

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 48. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Trường ĐHSPTK TPHCM do các cán bộ viên chức có tài liệu tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp và bảo quản tập trung tại phòng/kho bảo quản tài liệu của Trường.

3. Phòng/kho bảo quản tài liệu phải được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn cho tài liệu. Hồ sơ, tài liệu trong phòng/kho phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

4. Lưu trữ Trường có nhiệm vụ quản lý khoa học tài liệu lưu trữ; kiểm tra nắm số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 49. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện như sau:

- a) Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

b) Báo cáo thống kê tổng hợp về lưu trữ của Trường ĐHSPKT TPHCM gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

c) Việc thống kê công tác lưu trữ thực hiện theo biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 50. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Các cá nhân được phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường ĐHSPKT TPHCM vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cán bộ viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

c) Cá nhân ngoài cơ quan 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.

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

Trường ĐHSPKT TPHCM quy định cụ thể thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các trường hợp:

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Trường.

b) Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ Trường để sử dụng trong nước và mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để sử dụng (nếu có).

3. Lưu trữ Trường phải lập các sổ sách để theo dõi, quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 51. Khen thưởng

1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị và cán bộ viên chức trong toàn Trường.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng hoặc hàng năm có những tổng hợp, đánh giá chất lượng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPKT TPHCM.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ sẽ được Hiệu trưởng xem xét tặng thưởng theo quy định.

4. Khuyến khích và xét khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân có đóng góp đặc biệt trong công tác lưu trữ; sưu tầm, cung cấp các tài liệu lưu trữ quý hiếm, có giá trị đặc biệt, được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường ĐHSPKT TPHCM xác nhận.

Điều 52. Kỷ luật

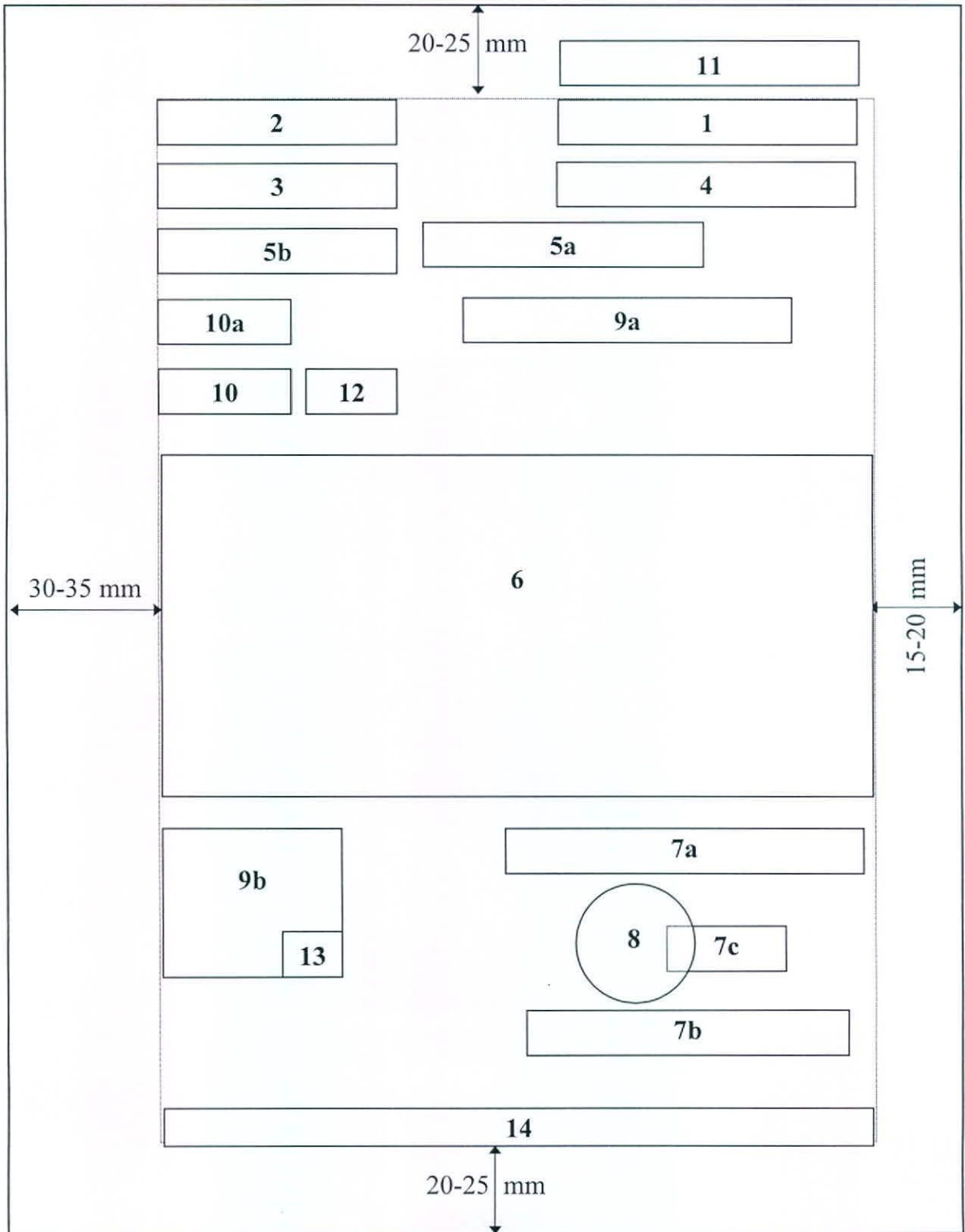
Các đơn vị, cá nhân vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo các quy định hiện hành của pháp luật. / *ngokhane*





Phụ lục I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
 - 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 (nếu có)
 - 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
 - 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu có)
 - 14 : Địa chỉ Trường hoặc địa chỉ đơn vị, tổ chức thuộc Trường (đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản); số điện thoại, số Fax; Website; địa chỉ E-Mail.



Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

S T T	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Unicode: Time New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan Bộ (cơ quan chủ quản cấp trên)	In hoa	12-13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	12
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 03/QĐ-ĐHSPKT	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2014</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 thành lập Hội đồng tuyển sinh ...	14
	- Dòng kẻ bên dưới				<hr/>	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v Nâng bậc lương năm 200...	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ		13
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm		KT. HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Phòng ĐTKCQ; -; - Lưu: VT, TCCB	- Như trên; -; - Lưu: VT, ĐT.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 10	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản (nếu có)	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
13	Địa chỉ cơ quan, đơn vị thuộc Trường; số điện thoại, số Fax; Website; địa chỉ E-Mail	In thường	11-12	Đứng	Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh Số 01 – Võ Văn Ngân – Quận Thủ Đức – Thành phố Hồ Chí Minh Tel: (08) 3896 8641; Fax: (08) 3896 4922 Website: www.hcmute.edu.vn ; E-mail: dhspkt@hcmute.edu.vn	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
	- Dòng chữ phía dưới	In thường	13-14	Nghiêng	(Kèm theo Quyết định số . . . /QĐ-ĐHSPKT ngày ...)	14
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14



Phụ lục III

VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1	Nghị quyết	NQ
2	Quyết định	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông báo	TB
6	Hướng dẫn	HD
7	Chương trình	CTr
8	Kế hoạch	KH
9	Phương án	PA
10	Đề án	ĐA
11	Dự án	DA
12	Báo cáo	BC
13	Biên bản	BB
14	Tờ trình	TTr
15	Công văn	
16	Bản ghi nhớ	GN
17	Bản cam kết	CK
18	Bản thỏa thuận	TTh
19	Giấy chứng nhận	CN
20	Giấy uỷ quyền	UQ
21	Giấy mời	GM
22	Giấy giới thiệu	GT
23	Giấy nghỉ phép	NP
24	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
25	Giấy đề nghị	GĐN
26	Công lệnh	CL
27	Phiếu gửi	PG
28	Phiếu chuyển	PC
29	Bản sao y bản chính	SY
30	Bản trích sao	TS
31	Bản sao lục	SL

Ghi chú:

Văn bản thuộc loại công văn không ghi tên (CV) như các văn bản có tên loại khác



Phụ lục IV

VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Phòng Công tác học sinh sinh viên	CTHSSV
2	Phòng Đào tạo	ĐT
3	Phòng Đào tạo không chính quy	ĐTKCQ
4	Phòng Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
5	Phòng Hành chính Tổng hợp	HCTH
6	Phòng Kế hoạch Tài chính	KHTC
7	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
8	Phòng Thanh tra giáo dục	TTGD
9	Phòng Thiết bị Vật tư	TBVT
10	Phòng Quản trị chiến lược	QTCL
11	Phòng Quản lý khoa học Quan hệ quốc tế	QLKH
12	Phòng Quản trị và quản lý dự án	QTDA
13	Phòng Quan hệ công chúng và doanh nghiệp	QHDN
14	Ban Quản lý ký túc xá	KTX
15	Thư viện	TV
16	Trạm Y tế	YT
17	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
18	Khoa Cơ khí chế tạo máy	CKM
19	Khoa Cơ khí động lực	CKĐ
20	Khoa Công nghệ may và Thời trang	CNM
21	Khoa Công nghệ hóa học và Thực phẩm	CNHH
22	Khoa Điện – Điện tử	ĐĐT
23	Khoa Đào tạo chất lượng cao	ĐTCLC
24	Khoa In và truyền thông	IN
25	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB
26	Khoa Kinh tế	KT
27	Khoa Lý luận chính trị	LLCT

28	Khoa Ngoại ngữ	NN
29	Viện Sư phạm Kỹ thuật	SPKT
30	Khoa Xây dựng và Cơ học ứng dụng	XD
31	Tạp chí khoa học giáo dục kỹ thuật	GDKT
32	Trường Trung học Kỹ thuật thực hành	THKTTTH
33	Trung tâm Việt Đức	TTVĐ
34	Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế	HTĐTQT
35	Trung tâm Tin học	TTTH
36	Trung tâm Ngoại ngữ	TTNN
37	Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp	KTTH
38	Trung tâm Đào tạo ngắn hạn	ĐTNH
39	Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ	CGCN
40	Trung tâm dịch vụ sinh viên	DVSV
41	Trung tâm thông tin máy tính	TTMT
42	Trung tâm hướng nghiệp và đào tạo Việt Nhật	TTVN
43	Trung tâm Hàn ngữ học Đông A-UTE	TTHN
44	Trung tâm Nghiên cứu năng lượng tái tạo	NLTT
45	Trung tâm Dạy học số	DHS
46	Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao công nghệ xây dựng	CNXD
47	Trung tâm Kỹ thuật và công nghệ môi trường	CNMT
48	Trung tâm Tư vấn thiết kế, chế tạo thiết bị công nghiệp	TBCN
49	Trung tâm Công nghệ cao	CNC
50	Trung tâm tư vấn - đào tạo kinh tế ứng dụng	KTUD
51	Trung tâm Bồi dưỡng ngắn hạn	BDNH
52	Trung tâm Nghiên cứu tâm lý học dạy nghề và khoa học giáo dục	KHGD
53	Trung tâm Đào tạo sau đại học	ĐTSĐH
54	Trung tâm Đào tạo đại học	ĐTĐH
55	Trung tâm Quan hệ cộng đồng và phát triển nguồn nhân lực	PTNNL



Phụ lục V

MỘT SỐ MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

A. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu số V.1 - Nghị quyết (cá biệt)
- Mẫu số V.2 - Quyết định (trực tiếp)
- Mẫu số V.3 - Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác (quy chế, quy định, ...)
- Mẫu số V.4 - Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định)
- Mẫu số V.5 - Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định)
- Mẫu số V.6 - Công văn hành chính
- Mẫu số V.7 - Các hình thức đối với văn bản hành chính có tên loại như: thông báo, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình, v.v...
- Mẫu số V.8 - Mẫu biên bản

B. Mẫu trình bày bản sao văn bản

- Mẫu số V.9 Mẫu bản sao văn bản
-

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /NQ- ... (3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

NGHỊ QUYẾT

.....(4)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

.....;

Căn cứ

.....;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.(5)

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(6)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết
- (3) Chữ viết tắt cơ quan hoặc tổ chức ban hành nghị quyết.
- (4) Trích yếu, nội dung nghị quyết.
- (5) Nội dung nghị quyết.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số: /QĐ-ĐHSPKT(*)

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ (2)

.....;

Căn cứ;

.....;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3)

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: ..., đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Quyết định hành chính, không ghi năm ban hành giữa số và ký hiệu của văn bản.

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: 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”, ...)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số: /QĐ-ĐHSPKT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ (2)

.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

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

Điều

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: ..., đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(4)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của quy chế (quy định) được ban hành.

(2) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung của quyết định.

(4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: 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”, ...)

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều

.....

Chương

.....

Điều

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (2)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: 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”, ...)

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

..... (2)

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

..... (3)

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)
(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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 SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số: /ĐHSPKT-đơn vị soạn thảo

V/v(1).....

Kính gửi:

-(2).....;

-;

-

..... (3)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-(4).....;
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung công văn.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc;
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi nhận".
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; Trưởng phòng ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp cấp phó của Trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Trưởng đơn vị soạn thảo, ...).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số:/..(1)..-ĐHSPKT

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

..... (3)

Kính gửi:

..... (4)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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 báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình, v.v...

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản (ví dụ: Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; Trưởng phòng ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt "TUQ." vào trước chữ "HIỆU TRƯỞNG"; trường hợp cấp phó của Trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Trưởng đơn vị soạn thảo, ...).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số: /BB-ĐHSPKT

BIÊN BẢN

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

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

Chủ trì:

Thư ký:

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

.....
.....

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

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, hồ sơ đơn vị.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

Số: /QĐ-ĐHSPKT

QUYẾT ĐỊNH

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: .../... (2)

HÌNH THỨC SAO (1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

(ký tên, đóng dấu)

Trần Văn A

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, đơn vị sao.

Ghi chú:

(1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.

(2) Ký hiệu hình thức sao



Phụ lục VI

MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

- Mẫu số VI.1 - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
- Mẫu số VI.2 - Biên bản giao nhận tài liệu
- Mẫu số VI.3 - Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại
- Mẫu số VI.4 - Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị
- Mẫu số VI.5 - Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị
- Mẫu số VI.6 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị
- Mẫu số VI.7 - Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

STT	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tổng cộng bản Mục lục này có:..... (viết bằng chữ) hồ sơ.

Ngày ... tháng ... năm.....
Họ tên, chức vụ, chữ ký
của Lưu trữ Trường

Ngày ... tháng ... năm.....
Họ tên, chức vụ, chữ ký
của lãnh đạo đơn vị

Hướng dẫn cách ghi các cột:

(1): Ghi thứ tự số hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ Trường bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

(2): Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc ghi tóm tắt nội dung của hồ sơ;

(3): Ghi thời gian của tài liệu có trong hồ sơ, ví dụ: 2008 hoặc 2008-2009;

(4): Ghi khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ tính từ khi công việc kết thúc đến khi hồ sơ hết giá trị (vĩnh viễn hoặc tính bằng số năm cụ thể);

(5): Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Điều 12 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số.....ngày..... tháng..... năm..... của..... Trường ĐHSPTK TPHCM;
Căn cứ (chương trình công tác, kế hoạch thu thập tài liệu ...),
Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Trường ĐHSPTK TPHCM chúng tôi gồm:

Bên giao: (Tên đơn vị nộp tài liệu)

Đại diện: 1. Ông (bà):
 Chức vụ công tác:
 2. Ông (bà):
 Chức vụ công tác:

Bên nhận: (Lưu trữ Trường)

Đại diện: 1. Ông (bà):
 Chức vụ công tác:
 2. Ông (bà):
 Chức vụ công tác:

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:
2. Thời gian của tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
 - Tổng số hộp:
 - Tổng số hồ sơ: Quy ra mét giá là: mét
4. Tình trạng tài liệu giao nộp: (mô tả tóm tắt về tình trạng của khối tài liệu nộp lưu như mức độ phân loại, lập hồ sơ, tình trạng vật lý của tài liệu).
5. Công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (tổng số..... trang).

Biên bản này được lập thành hai bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 (một) bản có giá trị như nhau./.

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

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

Lãnh đạo đơn vị
(Chức vụ, chữ ký, họ tên)

(Lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp)
(Chức vụ, chữ ký, họ tên)

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ LOẠI

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐỀ NGHỊ LOẠI

Phòng (Khối) tài liệu:

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng (khối) tài liệu: Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cấp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cấp).

(3): 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.

(4): Ghi lý do huỷ 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.

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

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (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 phông (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 huỷ.

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

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

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

MẪU QUYẾT ĐỊNH TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CƠ QUAN

Số: /QĐ-

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan);

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số..... ngày... tháng... năm... của..... Trường ĐHSPTK TPHCM;

Căn cứ (văn bản có ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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 các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,...

HIỆU TRƯỞNG

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CƠ QUAN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày... ..tháng... ..năm... ..

BIÊN BẢN

Bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTK TPHCM về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Bên nhận:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu hết giá trị 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

(Họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Họ và tên, ký)

MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

TÊN CƠ QUANCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ngày tháng ... năm của (người đứng đầu cơ quan) về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

3....., đơn vị.....

4....., đơn vị.....

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: (nghiên bột giấy, xén 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: cơ quan có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(Họ và tên, ký)**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(Họ và tên, ký)**Xác nhận của đơn vị**
(Ký tên, đóng dấu)**Xác nhận của cơ quan**
(Ký tên, đóng dấu)