

Số: 2269/QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKQTĐ-HĐT ngày 09/3/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.\.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (để chỉ đạo t/h);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Hồng Chương

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
(Kèm theo Quyết định số: 2269/QĐ-ĐHKTQD, ngày 22 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư lưu trữ và quản lý công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường). Công tác văn thư lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất trong các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường (sau đây được gọi tắt là các đơn vị trong Trường) và các tập thể, cá nhân liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường.

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

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản

được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

14. “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 các đơn vị, cá nhân trong Trường theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

16. “Văn thư Trường” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường thuộc phòng Tổng hợp.

17. “Lưu trữ Trường” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác lưu trữ của Trường thuộc phòng Tổng hợp.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư lưu trữ.

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và Quy chế của Trường.

2. Yêu cầu:

a) Văn bản của các đơn vị trong Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với Quy định, Quy chế được thực hiện theo quy định về Quy trình ban hành quy chế, quy định; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường 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.

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

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

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

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 5. Các loại văn bản hành chính

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

Điều 6. Thể thức văn bản

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

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

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ

b) Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

- d) Tên loại và trích yếu nội dung ban hành văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ Trường, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.

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

Điều 7. Kỹ thuật trình bày văn bản

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

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo trường giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

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

soạn thảo văn bản.

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

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

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

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

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 11. Trách nhiệm và thẩm quyền ký ban hành văn bản

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

2. Chủ tịch Hội đồng trường ký các văn bản trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng trường.

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

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

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

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

7. 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.

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

9. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN
Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

a) Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại Văn thư Trường. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày làm việc đầu tiên của năm dương lịch và kết thúc là số cuối cùng của ngày làm việc cuối cùng của năm dương lịch. Với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

b) Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao tại Phần I Phụ lục III Quy chế này) và chữ viết tắt tên Trường (ĐHKTQD). Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường (ĐHKTQD) và chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo công văn (chữ viết tắt tên các đơn vị trong Trường tại Phần II Phụ lục III Quy chế này).

c) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 phụ lục II Quy chế này.

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

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

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư Trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

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

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

2. Ký số của Trường đối với văn bản điện tử

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

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Trường.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn

thư Trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư Trường thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 Quy chế này.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư Trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường - nơi ban hành văn bản.

b) Trường hợp Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này để lưu tại Văn thư Trường và hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư Trường khi nhận được văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư Trường báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi tới Trường phải đăng ký tại Văn thư Trường và phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì Văn thư

Trường chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). 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.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

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

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư Trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

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

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

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong

ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

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

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

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

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu các đơn vị trong Trường có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

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

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

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

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

Chương IV

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG

Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

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

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ theo quy định tại Phần XII, Phụ lục V Quy chế này; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 28. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
 - b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Trường giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Trường trên Hệ thống.

Lưu trữ Trường có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổng hợp

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường đối với các đơn vị trong Trường.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

3. Trách nhiệm của đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường

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

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

c) Đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động trong Trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Trường.

d) Trường hợp đơn vị hoặc viên chức, người lao động có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ Trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, viên chức, người lao động không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức, người lao động trước khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị, của Trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ do viên chức, người lao động phụ trách

phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị và nộp cho Trường qua phòng Tổ chức cán bộ là điều kiện bắt buộc trước khi nhận quyết định chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi học tập dài ngày.

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được phân công làm công tác lưu trữ của Trường

Viên chức, người lao động được phân công làm công tác lưu trữ của Trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong trường lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Mục 2

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 30. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đưa vào Lưu trữ Trường

Hàng năm, viên chức, người lao động được phân công làm công tác Lưu trữ của trường có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường, cụ thể:

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

Điều 31. Chính lý tài liệu

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

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán thông lưu trữ.
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị, của Trường.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Mục 3

XÁC ĐỊNH THỜI HẠN VÀ GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 32. Xác định thời hạn lưu trữ, giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Căn cứ vào quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường để xác định và phân loại tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

2. Thời hạn lưu trữ, giá trị tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị trong Trường căn cứ vào Phần XII, Phụ lục V của Quy chế này và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà nước.

Điều 33. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng gồm: Lãnh đạo phòng Tổng hợp và lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế;

c) Thư ký Hội đồng: Viên chức, người lao động được phân công làm công tác Lưu trữ của Trường;

d) Các ủy viên Hội đồng gồm:

- Viên chức, người lao động của phòng Tổng hợp và phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Đại diện lãnh đạo đơn vị và viên chức, người lao động phụ trách công tác văn thư lưu trữ của các đơn vị có tài liệu.

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

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

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

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

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

5. Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước Hiệu trưởng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 34. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

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

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

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

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

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

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

a) Phòng Tổng hợp lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

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

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

d) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng, phòng Tổng hợp tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

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

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị được lập theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này, trong đó:

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, Hồ sơ về việc tiêu

hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình của phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Hiệu trưởng.

- Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị.

- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ Trường theo quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 4

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường do các viên chức, người lao động phụ trách các hoạt động tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

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

3. Trưởng phòng Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Viên chức, người lao động được phân công làm công tác Lưu trữ Trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 36. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả viên chức, người lao động trong Trường, ngoài Trường và mọi cá

nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cá nhân ngoài Trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trường phòng Tổng hợp đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy tờ tùy thân và phải được Hiệu trưởng hoặc Trường phòng Tổng hợp đồng ý.

Điều 37. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 38. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Đơn vị, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Trường để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Hiệu trưởng đồng ý và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. Hiệu trưởng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Trường ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Trường để sử dụng trong nước.

Điều 39. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Tổng hợp xây dựng Nội quy tra cứu tài liệu lưu trữ của Trường.
2. Nội quy tra cứu bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ.
 - b) Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào khu vực/phòng tra cứu.
 - d) Quy định các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu.
 - đ). Không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép.
 - e) Ngoài các quy định trên, cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào Trường; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Trường và các quy định, quy chế khác.

3. Viên chức, người lao động được phân công làm công tác Lưu trữ của trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ vào sổ đăng ký tra cứu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương V

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

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trường phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường và hướng dẫn các đơn vị trong Trường quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị. Trường các đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được giao cho cá nhân làm công tác Văn thư Trường quản lý và sử dụng. Cá nhân làm công tác Văn thư Trường được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trường phòng Tổng hợp về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được bảo quản an toàn tại phòng làm việc của cá nhân làm công tác Văn thư Trường trong và ngoài giờ làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

b) Không giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.

đ) Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cá nhân làm công tác Văn thư Trường phải báo cáo Trường phòng Tổng hợp và Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng phải lập biên bản, báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

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

1. Cá nhân làm công tác Văn thư Trường phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường.

2. Sử dụng con dấu

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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên Trường hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

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

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

3. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VI

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 42. Trách nhiệm quản lý

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

2. Trưởng phòng Tổng hợp

a) Có trách nhiệm tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

c) Quản lý thống nhất về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong trường.

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư,

lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư lưu trữ.

e) Đề xuất kinh phí để hiện đại hóa phương tiện, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

g) Đề xuất nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

h) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi Trường.

3. Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

4. Viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trường đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải nghiêm chỉnh thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

6. Văn thư, lưu trữ Trường có nhiệm vụ:

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

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

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

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 43. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của Trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản, thực hiện đúng quy định

về công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của tập thể, đơn vị, cá nhân hàng năm.

2. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng quý, hàng năm tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường, việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua khen thưởng.

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

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

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế Văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

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

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

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 2597/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS Phạm Hồng Chương

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKQTĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.
 - c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.
2. Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản

a) Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Trường, đơn vị. Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của Trường, đơn vị ban hành văn bản và tên của đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có). Tên của đơn vị chủ quản trực tiếp của Trường là Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên đơn vị chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên Trường, đơn vị ban hành văn bản, tên đơn vị chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Tên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được trình bày thành hai dòng. Dòng trên là Trường Đại học, dòng dưới là Kinh tế Quốc dân.

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của Trường (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “Trường Đại học Kinh tế Quốc dân” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường, đơn vị. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên đơn vị trong trường được quy định cụ thể tại Phần II, Phụ lục III.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên Trường, đơn vị ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường, đơn vị trong Trường ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trường, đơn vị trong Trường ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do Trường, đơn vị trong Trường ban hành là Hà Nội.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5 a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường để ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

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

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm

hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

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

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên đơn vị, tổ chức.

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

Trường hợp cấp phó ký thay người đứng đầu đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

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

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

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

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

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

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, ghi học hàm, học vị của người ký.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network

Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của Trường

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số của Trường: Không hiển thị.

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

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

9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên, lãnh đạo trường và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

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

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư Trường thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

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

Hình ảnh chữ ký số của Trường: Không hiển thị.

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

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoá tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HÓA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

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

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

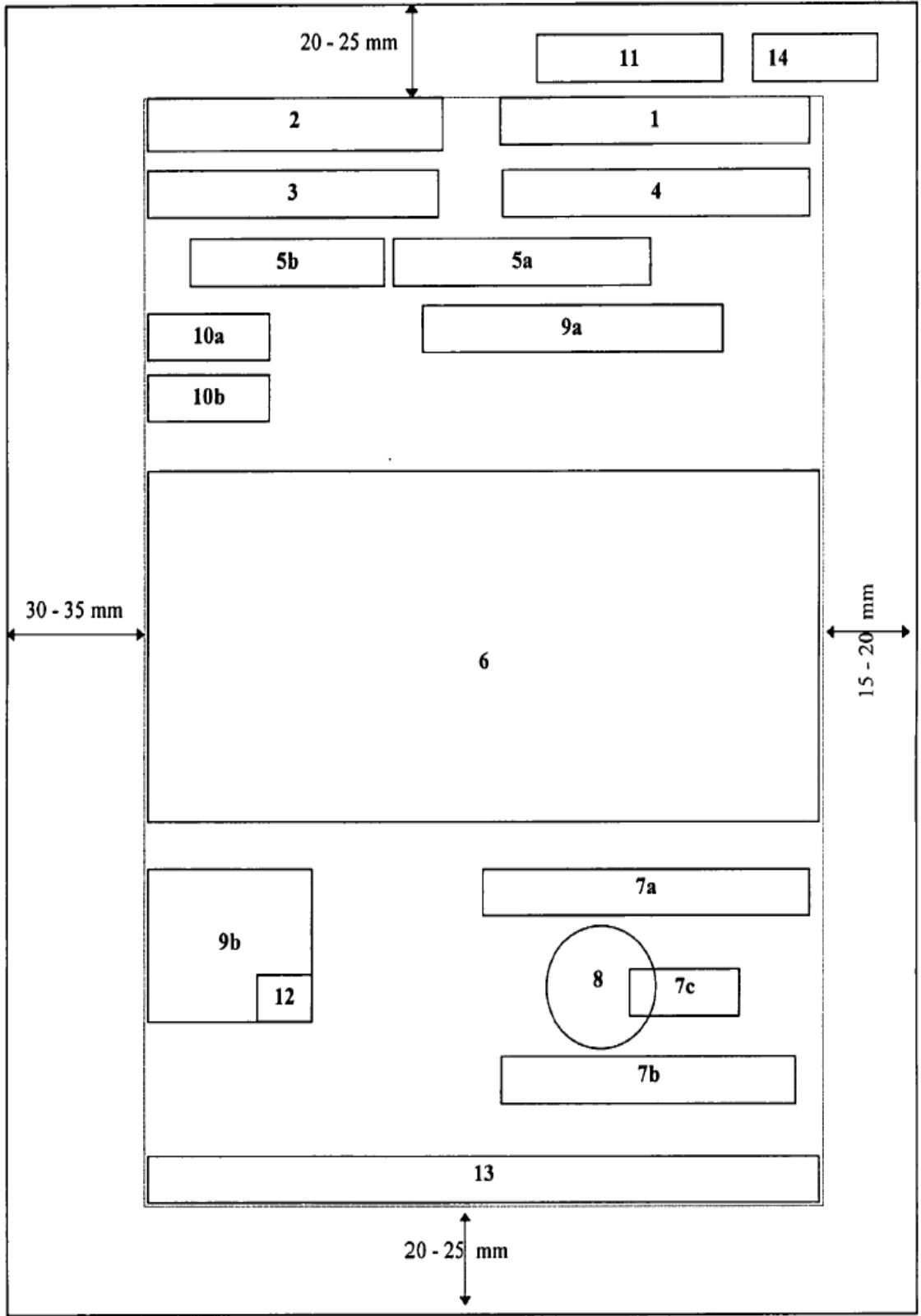
1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số : **Thành phần thể thức văn bản**

- 1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- 2 : Tên cơ quan chủ quản, tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và thời gian ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung công văn
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu, Chữ ký số của Trường hoặc đơn vị
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

- 12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
- 13 : Địa chỉ Trường hoặc đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
- 14 : Chữ ký số của Trường hoặc đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo)	In hoa	12-13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHKTQD; Số: 25/NQ-HĐT; Số: 05/ĐHKTQD-TH	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2021</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	THÔNG BÁO	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống Covid-19	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14

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

	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; -----; - Lưu: VT, TH, TCCB.	- Như trên; -----; - Lưu: VT, TH.
9	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN
					KHẨN	
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(100)	
12	Địa chỉ trường, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số:..... ĐT:..... Fax: E-Mail:..... Website:	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
<p>-----</p> <p>¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.</p>						

Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của Trường trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của Trường: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên đơn vị sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên đơn vị sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do Trường thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của Trường hoặc đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khỏ

A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên Trường hoặc đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của Trường hoặc đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

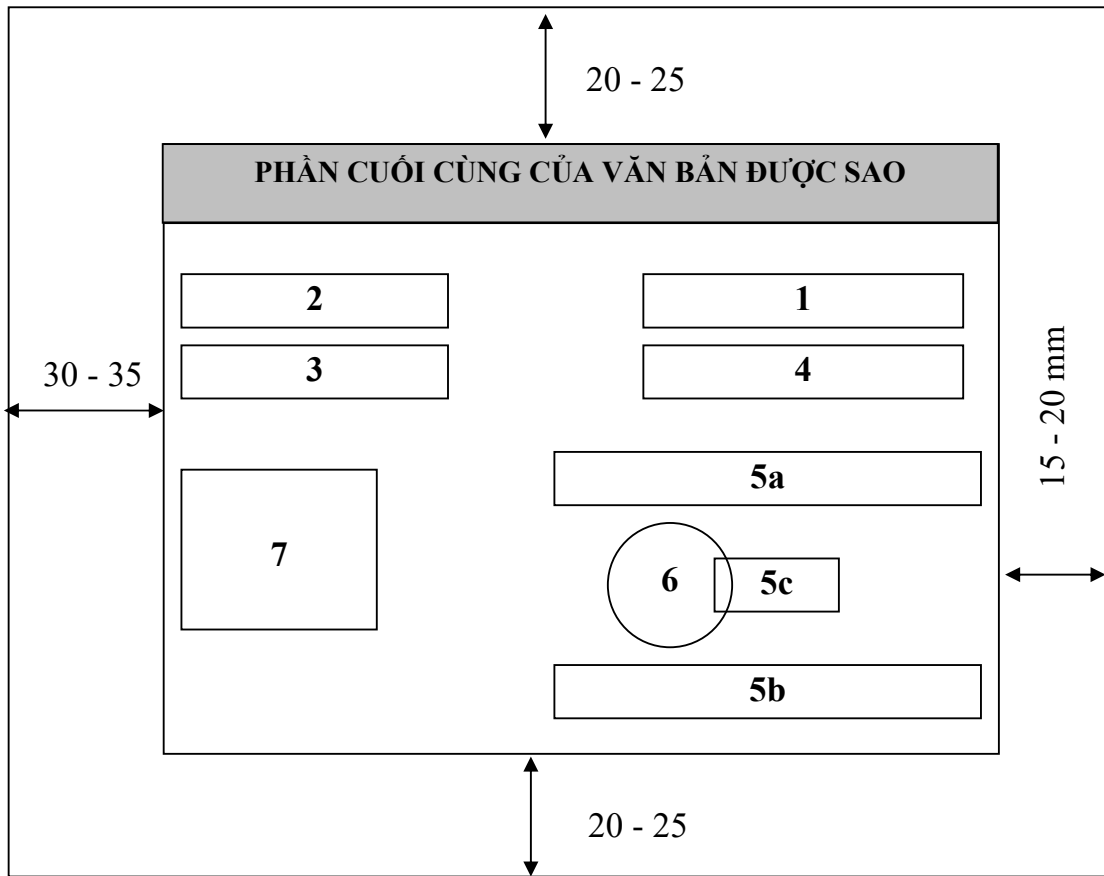
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Quy chế này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	:	Tên Trường, đơn vị sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của Trường hoặc đơn vị
7	:	Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

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

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, ...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với

tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, TÊN ĐƠN VỊ,
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

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

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Nội quy	NQy
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Bản ghi nhớ	BGN
19	Bản thỏa thuận	BTT
20	Giấy ủy quyền	GUQ
21	Giấy mời	GM
22	Giấy giới thiệu	GGT
23	Giấy nghỉ phép	GNP
24	Giấy chứng nhận	GCN

25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

TT	Tên đơn vị, tổ chức	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1.	Phòng Tổng hợp	TH
2.	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
3.	Phòng Quản lý đào tạo	QLĐT
4.	Phòng Quản lý khoa học	QLKH
5.	Phòng Hợp tác quốc tế	HTQT
6.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	KT&ĐBCLGD
7.	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	CTCT&QLSV
8.	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT
9.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TTPC
10.	Phòng Truyền thông	TT
11.	Phòng Quản trị thiết bị	QTTB
12.	Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin	UDCNTT
13.	Trung tâm Đào tạo từ xa	ĐTTX
14.	Trung tâm Thông tin Thư viện	TTTTV
15.	Trung tâm Ngoại ngữ kinh tế	NNKT
16.	Trung tâm Nghiên cứu Tư vấn Kinh tế và Kinh doanh	NCTVKT&KD
17.	Trung tâm Khởi nghiệp và Sáng tạo xã hội	KNSTXH
18.	Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo	DVHTĐT
19.	Trung tâm Đào tạo liên tục	ĐTLT
20.	Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE	ĐTTTCLC&POHE
21.	Viện Đào tạo Sau đại học	SDH

22.	Viện Đào tạo quốc tế	ĐTQT
23.	Viện Quản trị kinh doanh	QTKD
24.	Khoa Đại học tại chức	ĐHTC
25.	Tạp chí Kinh tế và Phát triển	KTPT
26.	Nhà xuất bản	NXB
27.	Trạm Y tế	YT
28.	Văn phòng Đảng - Đoàn thể	Đ-ĐT
29.	Hội Cựu chiến binh	CCB
30.	Khoa Bất động sản và Kinh tế tài nguyên	BĐSKTTN
31.	Khoa Bảo hiểm	BH
32.	Khoa Du lịch và Khách sạn	DLKS
33.	Khoa Đầu tư	ĐT
34.	Khoa Kế hoạch và Phát triển	KHPT
35.	Khoa Kinh tế học	KTH
36.	Khoa Kinh tế và Quản lý nguồn nhân lực	KTQLNNL
37.	Khoa Khoa học quản lý	KHQL
38.	Khoa Luật	K.L
39.	Khoa Lý luận chính trị	LLCT
40.	Khoa Marketing	K.M
41.	Khoa Môi trường, biến đổi khí hậu và Đô thị	MTBĐKHĐT
42.	Khoa Ngoại ngữ kinh tế	K.NNKT
43.	Khoa Quản trị kinh doanh	K.QTKD
44.	Khoa Thống kê	K.TK
45.	Khoa Toán kinh tế	K.TKT
46.	Viện Công nghệ thông tin và Kinh tế số	CNTTKTS
47.	Viện Kế toán - Kiểm toán	KT-KT
48.	Viện Ngân hàng - Tài chính	NH-TC
49.	Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế	TMKTQT
50.	Viện Phát triển bền vững	PTBV
51.	Bộ môn Giáo dục thể chất	GDTC

III. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Giấy nghỉ phép
Mẫu 1.10	Giấy chứng nhận
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN²**

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

Số: .../NQ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

NGHỊ QUYẾT

.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....⁶.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;
- Lưu: VT ...⁷...⁸...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết

³ Chữ viết tắt của Trường hoặc tổ chức ban hành nghị quyết.

⁴ Địa danh

⁵ Trích yếu nội dung Nghị quyết.

⁶ Nội dung Nghị quyết.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần)

⁸ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN²

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ⁶

Căn cứ.....⁷.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁸.....

Điều...

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;
- Lưu: VT ...⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên đơn vị ban hành Quyết định.

³ Chữ viết tắt của Trường hoặc đơn vị ban hành Quyết định.

⁴ Địa danh

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Nội dung quyết định.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN²

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này⁵

.....;

Điều...

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: VT, ...⁸ ...⁹ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,

dấu/chữ ký số của Trường)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên đơn vị ban hành Quyết định.

³ Chữ viết tắt tên Trường hoặc đơn vị ban hành Quyết định.

⁴ Địa danh

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN²

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³.....

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên đơn vị ban hành của Quyết định

³ Nội dung văn bản kèm theo

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của...)²

.....³.....

.....

Điều 1

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN ⁶

.....⁷.....

.....⁸.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

²Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

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

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

.....⁵.....

.....²..... trân trọng kính mời:⁶.....

Tới dự.....⁷.....

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁸...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên Trường hoặc đơn vị ban hành giấy mời.
- ³ Chữ viết tắt tên Trường, đơn vị ban hành giấy mời.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Trích yếu nội dung cuộc họp.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- ⁷ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, v.v...
- ⁸ Các vấn đề cần lưu ý.
- ⁹ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu của người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT-...³...

.....⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....²..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....⁵.....

Chức vụ:

Được cử đến:.....⁶.....

Về việc:

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

³ Chữ viết tắt tên Trường, đơn vị ban hành văn bản.

⁴ Địa danh.

⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

⁶ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.8 - Biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-...³...

BIÊN BẢN

.....⁴.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

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

THƯ KÝ
(Chữ ký)

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- ³ Chữ viết tắt tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- ⁴ Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
- ⁵ Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.9 - Giấy nghỉ phép

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN²

Số: /GNP-...³...

.....⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà)
.....² cấp cho:
Ông (bà):⁵
Chức vụ:
Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày đến hết ngày
..... tại⁶
Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian⁷...../.

Nơi nhận:

- ...⁸.....;
- Lưu: VT, ...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.
- ³ Chữ viết tắt tên Trường, đơn vị cấp giấy nghỉ phép.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- ⁶ Nơi nghỉ phép
- ⁷ Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương ...).
- ⁸ Người được cấp giấy nghỉ phép.
- ⁹ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.10 - Giấy chứng nhận

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /GCN-ĐHKQTĐ

.....¹..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CHỨNG NHẬN**

Họ và tên:Giới tính:

Sinh ngày tháng năm: Nơi sinh:

.....²

.....²

.....²

.....³/.

Nơi nhận:

- ...⁴
- Lưu: VT, ...⁵ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹ Địa danh.

² Nội dung chứng nhận (xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận).

³ Trong trường hợp cần thiết ghi thời hạn của chứng nhận từ ngày đến ngày...

⁴ Nơi cần cấp giấy chứng nhận.

⁵ Chữ viết tắt của đơn vị cấp chứng nhận và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹....

²

(Kèm theo Văn bản số...³...ngày...⁴... tháng...⁴... năm ...⁴... của ...⁵..)

⁶

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

Ghi chú:

- ¹ Số thứ tự của Phụ lục.
- ² Tiêu đề của Phụ lục.
- ³ Số và ký hiệu của văn bản
- ⁴ Thời gian ban hành văn bản.
- ⁵ Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.
- ⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Phụ lục văn bản hành chính điện tử *

Số: ...⁵...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁶

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³. ngày...³... tháng...³... năm ...³... của ...⁴ .)

.....⁷.....
.....
.....
...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điện thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của Trường hoặc đơn vị (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)

⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Số: /.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của Trường
hoặc đơn vị ban hành văn bản*)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN²**

.....¹.....

Số: ...³.../⁴...⁵...

...⁶..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷
(*Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của Trường hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản*)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

Ghi chú:

¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

²Tên Trường hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản.

³Số bản sao.

⁴Ký hiệu bản sao.

⁵Chữ viết tắt tên đơn vị sao văn bản.

⁶Địa danh.

⁷Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

...¹...;...²... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ³

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của Trường
hoặc đơn vị ban hành văn bản*)

HỌC HÀM.HỌC VỊ Họ và tên

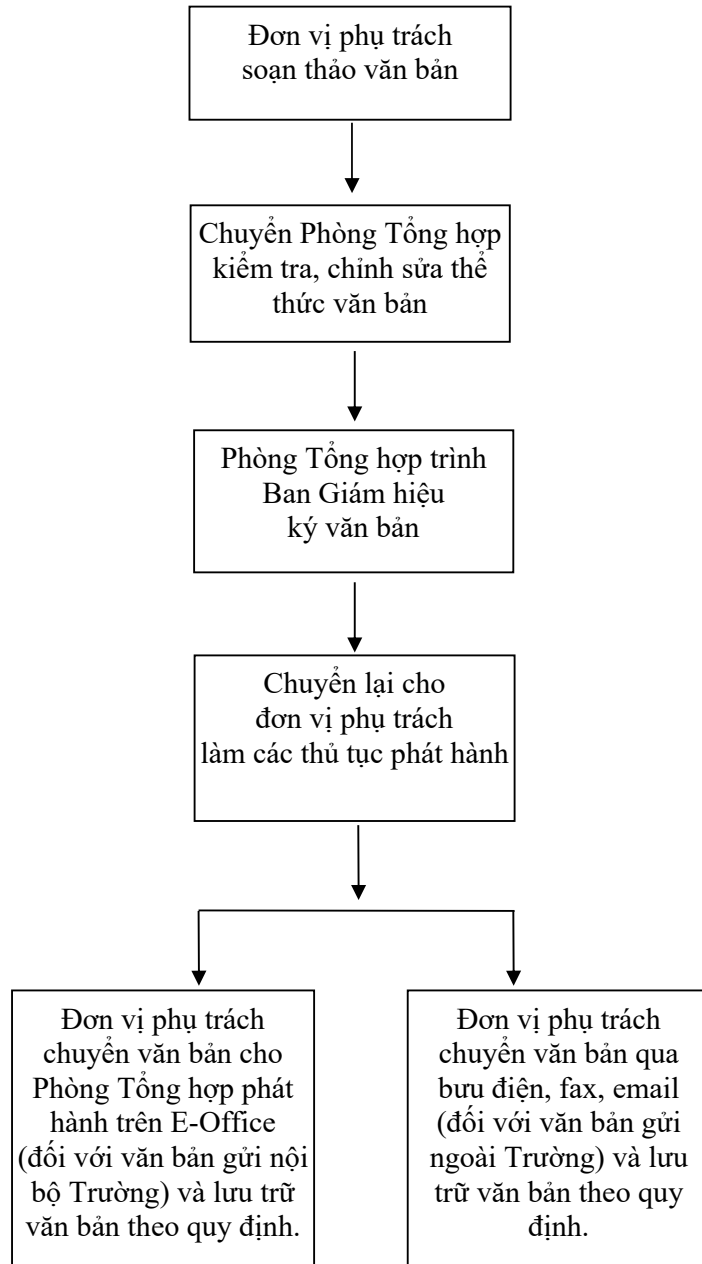
Ghi chú:

¹Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

²Tên Trường hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản.

³Thời gian ký số của Trường hoặc đơn vị thực hiện sao văn bản.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI



III. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Địa chỉ Điện thoại: Fax: E-Mail: Website:
Số/ký hiệu văn bản:	
<i>Kính gửi:</i>	

IV. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngàyđến ngày</i>
<i>Từ sốđến số</i>
Quyển số:

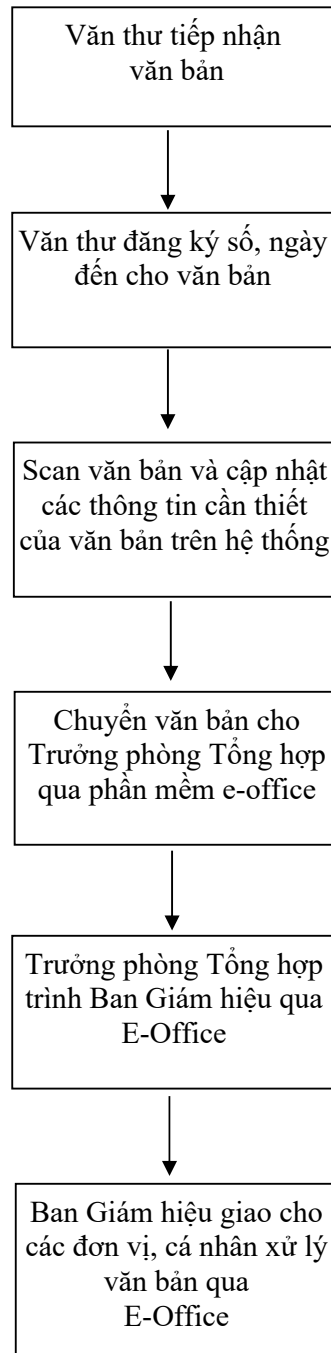
2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

--	--	--	--	--	--

VIII. QUY TRÌNH, MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Quy trình giải quyết văn bản đến



3. Mẫu phiếu giải quyết công việc

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

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

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

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

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

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

IX. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngàyđến ngày</i>
Quyển số:

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

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Phụ lục V
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTQĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do Trường quy định.

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

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

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

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

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KINH TẾ QUỐC DÂN

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KINH TẾ QUỐC DÂN¹

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
.....²

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

..... ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Ghi chú:

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ghi chú:

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ.....(*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ Trường*)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống 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 hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

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

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

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

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

VI. MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KINH TẾ QUỐC DÂN

....., ngày ... tháng ... năm ...

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 làmét;
- 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?

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

VII. MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKQTĐ-HĐT, ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ

Xét 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 Phòng (khối)..., (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH, ...

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS

X. MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KINH TẾ QUỐC DÂN
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị:

.....

- Mục đích sử dụng tài liệu:.....

.....

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:

.....

- Trích yếu nội dung văn bản:.....

.....

.....

- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận):.....

- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản:.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

XI. MẪU PHIẾU GHI DANH MỤC GIÁ TRỊ TÀI LIỆU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông/ Khối tài liệu:

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

Hướng dẫn cách ghi các cột:

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

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

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

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

Cột 4 - Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc 01 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 trùng thừa phải ghi rõ bị hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

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

XII. THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1	Văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
9	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
10	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục qua từng thời kỳ và năm học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo:	Sau khi kết	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
		thúc công việc	
	- Hội nghị tổng kết	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hội nghị sơ kết	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
	- Hội thảo khoa học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý Trường	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
14	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
15	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
16	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 20 năm)
17	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 20 năm)
18	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
	II. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
	1. Tài liệu về đào tạo đại học		
19	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
20	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong học tập trong Trường	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
25	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
30	Tài liệu về tuyển sinh đại học:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Hết khóa)
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo	Sau khi kết	Tiêu hủy theo

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	thúc công việc	Quy định (Hết khóa)
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Hết khóa)
31	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
32	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
34	Tài liệu về thi hết học phần:		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	Hết khóa
35	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	01 năm sau phúc tra	10 năm sau tốt nghiệp
36	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	01 năm sau phúc tra	5 năm sau tốt nghiệp
37	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	01 năm sau phúc tra	3 năm sau tốt nghiệp
38	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học:		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Các luận văn, khóa luận tốt nghiệp:		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 20 năm)
	+ Không đạt yêu cầu	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
	- Bài thi	1 năm sau phúc tra	Tiêu huỷ theo Quy định

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
			(Sau 2 năm)
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 2 năm)
	2. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
39	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
41	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
	- Bài thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
42	Quyết định công nhận học viên cao học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
43	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
45	Tài liệu thi hết học phần:		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (10 năm sau)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
			tốt nghiệp)
	- Bài thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
46	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (10 năm sau tốt nghiệp)
47	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (5 năm sau tốt nghiệp)
48	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ :		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 25 năm)
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 25 năm)
	- Luận văn thạc sĩ:		
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 25 năm)
	+ Không đạt yêu cầu	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 5 năm)
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 5 năm)
	3. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ		
49	Hồ sơ cho phép đào tạo, định chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên	Sau khi kết thúc công	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	ngành tiến sĩ	việc	
50	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
51	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
52	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
53	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
54	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
55	Tài liệu về thi hết học phần:		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 10 năm tốt nghiệp)
	- Bài thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
56	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 10 năm tốt nghiệp)
57	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
58	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (sau 5 năm tốt nghiệp)
59	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ:		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ:		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	Sau khi kết thúc công	Tiêu huỷ theo Quy định	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
		việc	(Sau 5 năm)
	4. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên		
60	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
61	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
62	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên:		
	- Cấp Nhà nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Cấp Trường	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 15 năm)
	III. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH		
64	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
65	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
66	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
67	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
	IV. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC		
68	Hồ sơ giải quyết công việc thường xuyên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 15 năm)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
69	Hồ sơ lấy ý kiến sinh viên đánh giá giảng viên qua các năm học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
70	Hồ sơ về nghiên cứu, ứng dụng, đánh giá, xếp hạng theo quy định, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
71	Đề thi gốc, túi đầu phách,..	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
V. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
72	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
74	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
75	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
76	Sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo của Trường	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
77	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
VI. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC			
79	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
80	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
81	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với dự bị đại học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
82	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
		việc	(Sau 10 năm)
83	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
84	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
	VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN		
85	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
87	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên:		
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 20 năm)
	- Cấp Trường	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
88	Hồ sơ kỷ luật sinh viên:		
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 15 năm)
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 20 năm)
	- Hình thức buộc thôi học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
89	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
90	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 10 năm)
91	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
92	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
93	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
94	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
95	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường	
96	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau khi khóa học kết thúc)
97	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 5 năm)
98	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau khi khóa học kết thúc)
99	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận sinh viên đoạt giải	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 1 năm)
	- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu huỷ theo Quy định (Sau 2 năm)
	VIII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI		
100	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Trường học tập	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	phép thành lập, chấm dứt hoạt động, thu hồi giấy phép thành lập đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	việc	
102	Hồ sơ cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ tuyển sinh, chấm dứt hoạt động giáo dục, giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Trường	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
104	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
105	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
107	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
109	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
111	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
113	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
114	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
116	Danh sách thống kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG			
117	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
118	Hồ sơ viên chức và người lao động	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
119	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
121	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
124	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
125	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
		việc	
127	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ Hội đồng cấp Trường thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ Hội đồng Nhà nước thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
132	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
133	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ thi giảng viên dạy giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp Trường, cấp Bộ:	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Quyết định công nhận, danh sách giảng viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 1 năm)
	- Bài thi, bài thực hành	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 2 năm)
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 2 năm)
135	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo		
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
	- Bài thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
136	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
	X. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC		
137	Hồ sơ đất đai, hộ khẩu	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm trong ngành	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ cải tạo, mua sắm, sửa chữa nhỏ	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
140	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm trong ngành	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn của Trường về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm A	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm từ khi công trình đưa vào sử dụng)
144	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm B	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 7 năm từ khi công trình)

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
			đưa vào sử dụng)
145	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm C	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm từ khi công trình đưa vào sử dụng)
146	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
147	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
148	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện Trường học đạt chuẩn	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
149	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện:		
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
150	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục:		
	- Sổ quản lý thiết bị giáo dục:		
	+ Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục, sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
	+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 20 năm)
	XI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
151	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học	Sau khi kết thúc công việc	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 10 năm)
153	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	Sau khi kết thúc công việc	Tiêu hủy theo Quy định (Sau 5 năm)
	XII. TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN		Theo Quy định của Luật kế toán và các Quy định khác có liên quan

Phụ lục VI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ
ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

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

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

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

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

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

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

dụng của hồ sơ, tài liệu.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

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

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
- đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
- g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
- h) Thông báo cho Văn thư Trường khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- i) Thông báo khi có văn bản mới.
- k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
- l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

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

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

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

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

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

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

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

8. Đối với việc thu hồi văn bản

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

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ

cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

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

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

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

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

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

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

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II
CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên Trường, đơn vị hoặc cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

² Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInb		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

³ Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁴ Mã định danh của Trường hoặc đơn vị lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

