

Số: 997/QĐ-CDKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGDĐT ngày 18/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/07/2005 và các văn bản khác của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-ĐHTN ngày 24/02/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính ở Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH

Về việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ-CDKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức, quản lý và các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật (CDKTKT).

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

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về: thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức ban hành và hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư và lưu trữ đối với các đơn vị.

c) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ; sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Tổng hợp có chức năng giúp lãnh đạo Nhà trường quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư của trường.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức và quản lý trực tiếp ứng dụng công nghệ thông tin vào việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của trường về công tác văn thư, lưu trữ.

4. CBVCLĐ trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bộ máy tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường và các đơn vị

3.1. Tổ chức

- a) Phòng Tổng hợp là đơn vị làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.
- b) Tại các đơn vị bố trí ít nhất 01 cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ

- a) Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc các đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị tổ chức, quản lý thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.
- c) Thực hiện thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật.
- d) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư
 - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
 - Trình, chuyển giao văn bản đến cho BGH, các Phòng, Khoa, Trung tâm và cá nhân;
 - Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
 - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; ghi số và ngày tháng, đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
 - Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
 - Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
 - Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ viên chức;
 - Bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định hiện hành của pháp luật;
 - Lập hồ sơ văn bản lưu để nộp vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật.
- e) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của lưu trữ hiện hành: hàng năm tiến hành thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- g) Tổ chức sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

3.3. Nhiệm vụ của bộ phận văn thư, lưu trữ của các đơn vị trong Nhà trường: thực hiện các nhiệm vụ tại các điểm b, c, d, e của khoản 3.2 Điều này và theo quy định cụ thể của Trường đơn vị.

Điều 4. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ và trang bị các thiết bị chuyên dùng cho công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng các đơn vị phê duyệt kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ và trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư và lưu trữ của Nhà trường và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Các văn bản hành chính do Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật ban hành bao gồm: Nghị quyết (cá biệt), Quyết định (cá biệt), Thông báo, Hướng dẫn, Quy chế, Quy định, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy uỷ nhiệm, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Giấy đi đường, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển và các loại văn bản khác.

Điều 7. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
- c) Soạn thảo văn bản.

d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

e) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của chuyên viên, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của lãnh đạo Nhà trường.

3. Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

4. Bản thảo phải theo mẫu quy định, rõ ràng, sạch đẹp, đúng thể thức văn bản.

Điều 9. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

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

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

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

2. Người đánh máy phải chịu trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản đúng số lượng và thời gian quy định; ghi tên mình bằng chữ cái viết tắt và số lượng văn bản sau ký hiệu đơn vị nhận lưu văn bản.

3. Việc đánh máy, in, nhân bản tài liệu mật phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và do lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu quy định.

4. Văn bản mật giao cho người có năng lực và phẩm chất tin cậy đánh máy. Người đánh máy chỉ in và nhân bản đúng số bản đã được quy định. Sau khi in ấn, nhân bản phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản dư thừa và những bản in, chụp hỏng. Phải thực hiện chế độ bảo mật tài liệu cả văn bản trình ký và bản thảo bằng giấy cũng như văn bản điện tử lưu trong máy.

Điều 11. Thẩm định, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản của Nhà trường

a) Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản; người soạn thảo phải ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết "/.". Trước khi trình lãnh đạo Nhà trường ký chính thức, lãnh đạo đơn vị phải ký nháy vào bên phải sát với chức danh người ký văn bản.

b) Bộ phận Văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đơn vị soạn thảo.

c) Văn bản được thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng, do lãnh đạo các Phòng chức năng ký thừa lệnh (TL.), thừa uỷ quyền (TUQ.), hay thay mặt (TM.) phải đảm bảo về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản.

2. Đối với văn bản của các đơn vị

a) Cá nhân soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản và ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết " ./." của phần nội dung văn bản.

b) Lãnh đạo đơn vị chuyên môn (phòng, khoa, trung tâm) hoặc người được giao trách nhiệm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về độ chính xác của nội dung văn bản; kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của đơn vị. Trước khi trình Hiệu trưởng ký văn bản, lãnh đạo đơn vị phải ký nháy vào bên phải sát với chức danh Thủ trưởng đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Trong trường hợp đặc biệt, khi Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đều đi vắng, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp (Trưởng các Phòng) ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

c) Phó trưởng Phòng Tổng hợp phụ trách công tác Hành chính văn phòng được thừa lệnh (TL.) Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo về những vấn đề chung trong toàn Trường, bản sao văn bản.

d) Trưởng các Phòng chức năng được thừa lệnh (TL.) ký các văn bản, giấy tờ, các bản sao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo ủy quyền cụ thể của Hiệu trưởng.

đ) Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng Khoa ký các văn bản thuộc chức năng của đơn vị mình do Trưởng các đơn vị phân công: VD dưới dòng "KT.TRƯỞNG PHÒNG" ghi rõ chức danh "PHÓ TRƯỞNG PHÒNG".

e) Chữ ký của người có thẩm quyền không nên dài hay ngắn quá. Chữ ký nháy cần nhỏ, gọn.

2. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký 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.

b) Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút dạ, mực đỏ và các thứ mực dễ phai.

Điều 13. Sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

- Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục;

- Thẻ thức sao văn bản: Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản; nơi nhận (Phụ lục V).

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

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

5. Các đơn vị, cá nhân khi sao văn bản phải xuất trình bản chính, không tự photocopy tài liệu mang đến, người ký sao văn bản chỉ ký văn bản do bộ phận văn thư sao và phải kiểm tra nội dung bản sao trước khi ký.

6. Văn thư Nhà trường sau khi kiểm tra nội dung của bản sao đúng với nội dung của bản chính rồi mới làm thủ tục sao và đóng dấu sao văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại bộ phận văn thư của Nhà trường.

2. Văn bản đến thuộc ngày nào phải phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng các độ khẩn: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Văn bản, tài liệu mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại Quy định này.

4. Việc quản lý văn bản tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thực hiện theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/07/2005 và các văn bản khác của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan quản lý khác của Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, đóng dấu “Công văn đến”, ghi số đến và ngày tháng năm đến.

2. Văn bản, tài liệu mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng. Hiệu trưởng, giao bộ phận văn thư Nhà trường chịu trách nhiệm vào sổ, trình chuyển, theo dõi và quản lý tài liệu mật.

3. Văn bản có mức độ khẩn đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ thì bảo vệ Nhà trường có trách nhiệm báo ngay với người có trách nhiệm để xử lý.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

- Sau khi làm thủ tục đóng dấu đến, đăng ký vào sổ văn bản đến, bộ phận văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho Hiệu trưởng xem xét, đề xuất cho đơn vị hay cá nhân xử lý văn bản và ký vào phiếu giải quyết công văn đến (PHỤ LỤC VI).

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt xong, văn bản đến đã duyệt được chuyển lại văn thư để hoàn tất thủ tục đăng ký theo quy định.

2. Chuyển giao văn bản đến

- Căn cứ vào ý kiến của Hiệu trưởng văn bản đến được chuyển giao tới các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

- Đối với văn bản đến ngoài bì ghi đích danh tên đơn vị, cá nhân hoặc đề rõ "Chỉ người có tên mới được bóc bì", cán bộ văn thư của Nhà trường có trách nhiệm vào sổ đăng ký theo những thông tin ghi ngoài bì và chuyển giao nguyên cả bì cho đơn vị hay cá nhân.

- Đối với văn bản mật, văn thư phải vào sổ đăng ký riêng trình Hiệu trưởng. Nếu của cá nhân thì văn thư phải vào sổ và đưa tận tay có ký nhận rõ ràng.

- Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác, kịp thời và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian giao nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên (khi cần thiết) để quy trách nhiệm và tra cứu kịp thời.

Điều 17. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của cấp trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng phòng Tổng hợp hoặc Phó trưởng Phòng Tổng hợp phụ trách Hành chính văn phòng thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp cho Hiệu trưởng hay người có trách nhiệm.

b) Chỉ đạo đưa văn bản lên mạng điều hành tác nghiệp sau khi đã có ý kiến phê công văn của lãnh đạo Nhà trường.

c) Phân phối văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Chuyển bản sao y bản chính tới đơn vị xử lý chính, bộ phận văn thư giữ bản chính.

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

3. Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các Phòng chức năng, lãnh đạo ghi ý kiến giao cho Phòng chức năng hoặc cá nhân giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị ban bậc thống nhất việc xử lý công việc. Nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 18. Kiểm tra thể thức, đăng ký văn bản đi

Tất cả văn bản do Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật phát hành (sau đây gọi là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình văn bản theo đúng *Thông tư 01/2011/TT-BNV* ngày 19/01/2011 về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ cũng như Quy định của ĐHTN. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Văn bản soạn thảo đảm bảo đúng quy định mới vào sổ, đóng dấu và làm thủ tục ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm; đưa văn bản lên mạng. Tất cả văn bản đi, đến chỉ được lấy số theo số La mã, không có chữ ký hiệu như: a, b...

3. Trường hợp văn bản có nội dung chòng chéo, người ký không đúng thẩm quyền, nếu không đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày văn thư Nhà trường được phép trả lại và báo cáo với lãnh đạo trực tiếp.

4. Sau khi kiểm tra lại văn bản lần cuối cùng, văn thư đóng dấu và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

5. Văn bản được vào sổ theo đúng mẫu quy định. Nếu nhập dữ liệu vào máy tính thì cuối ngày hay cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo tới các nơi nhận, trong đó có website của Nhà trường (tùy thuộc tính chất và nội dung, người ký văn bản sẽ quyết định việc đưa văn bản đó lên website). Văn bản có mức độ khẩn phải chuyển ngay tới nơi nhận theo yêu cầu.

2. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: việc chuyển phát văn bản đi qua bưu điện hay trực tiếp đều phải lấy chữ ký, ghi rõ số lượng, họ tên người nhận và thời gian nhận vào sổ chuyển văn bản.

3. Trong trường hợp cần thông tin nhanh phải gửi văn bản đi bằng Fax, gửi qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

4. Không được Fax hay gửi qua mạng văn bản mật.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: khi lấy số văn thư lưu bản gốc và

có chữ ký nháy; một bản lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo.

2. Bản lưu văn bản đi tại văn thư Nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Đối với những văn bản quan trọng, phải lưu ở văn thư hai bản, được làm bằng giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

4. Văn bản mật lưu riêng, được cất giữ cẩn thận trong tủ, két.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước (Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 08 năm 2001 và các quy định hiện hành của pháp luật) về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Khi cần khắc, đổi dấu phải theo hướng dẫn của Văn phòng ĐHTN. Mẫu dấu và bản sao giấy chứng nhận đăng ký sử dụng con dấu của các đơn vị phải lưu tại Văn phòng ĐHTN.

3. Phó trưởng phòng Tổng hợp phụ trách công tác Hành chính văn phòng và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý; sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của ĐHTN, đơn vị.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Không được đóng dấu không chỉ.

6. Văn bản của các tổ chức, hội đồng không có tư cách pháp nhân: chỉ được đóng dấu vào các văn bản do các tổ chức, hội đồng của Nhà trường nếu trong quyết định thành lập có quy định các tổ chức, hội đồng đó được sử dụng con dấu của Nhà trường.

7. Việc bàn giao con dấu giữa các cán bộ văn thư được thể hiện bằng sổ bàn giao con dấu, trong đó phải thể hiện rõ thời gian theo ngày và số công văn đã vào sổ và đóng dấu mà cán bộ đã thực hiện trước thời điểm bàn giao.

Điều 22. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái và dùng mực dấu màu đỏ.

2. Các bản phụ lục kèm theo; phiếu thăm dò tín nhiệm; phiếu đánh giá của các đề tài được đóng dấu lên trang đầu và trùm lên một phần tên Trường, đơn vị hoặc tên của phụ lục. Các phụ lục kèm theo phải có chữ ký của người ký văn bản.

3. Các văn bản quan trọng phải đóng dấu giáp lai về phía mép ngoài bên phải, căn giữa của các tờ giấy.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

"Hồ sơ" là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

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

Quy trình tổ chức lập hồ sơ hiện hành bao gồm các bước sau:

1. Xác định danh mục hồ sơ;
2. Xác định thành phần tài liệu trong hồ sơ ;
3. Chuẩn bị văn phòng phẩm;
4. Cán bộ lập hồ sơ.

a) Mở hồ sơ: đầu năm, mỗi đơn vị, cá nhân dựa vào Danh mục hồ sơ công việc của đơn vị mở hồ sơ, dự kiến danh mục hồ sơ đã lập từ cuối năm trước cho các đơn vị, cá nhân. Đồng thời với mở hồ sơ thực tế, các chuyên viên đảm nhiệm công tác văn phòng mở hồ sơ công việc trên máy tính. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi có công việc phát sinh, chuyên viên tiếp tục mở hồ sơ để quản lý và theo dõi quá trình giải quyết công việc.

b) Thu thập, cập nhật văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ thực tế và hồ sơ trên máy tính.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: sau khi công việc kết thúc, người lập hồ sơ kiểm tra, sắp xếp lại các văn bản theo trình tự giải quyết công việc; đánh số thứ tự tờ giấy có trong hồ sơ bằng bút chì vào góc bên phải phía trên; viết tờ mục lục văn bản, chứng từ kết thúc hồ sơ và hoàn thiện tờ bìa hồ sơ.

5. Kiểm tra, đánh giá
6. Tổ chức giao, nộp hồ sơ

Yêu cầu đối với hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường;
- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc hoặc có những đặc điểm chung: cùng tác giả, cùng loại văn bản, cùng thời gian ban hành;
- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị pháp lý và độ tin cậy cao;
- Hồ sơ phải được bảo quản đầy đủ và chính xác;
- Hồ sơ được lập ở cả 2 dạng: dạng bản in và bản điện tử thông dụng hoặc kèm theo phần mềm chuyên dụng theo yêu cầu kỹ thuật của bản điện tử.

Điều 24. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

a) Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường phải giao nộp những hồ sơ có giá trị lưu trữ vào lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ của Nhà trường nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c) Cán bộ, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu đã lưu, giữ cho đơn vị hay người kế nhiệm và phải tuân thủ quy định về quản lý văn bản mật mà mình đã tiếp cận. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Thời hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường được quy định như sau:

- a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc được kết thúc.
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.
- c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.
- d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu phải lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" (mỗi loại làm thành 2 bản). Đơn vị và cá nhân giao nộp tài liệu, lưu trữ hiện hành của Nhà trường giữ mỗi loại một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Trưởng các đơn vị, Phó trưởng Phòng Tổng hợp phụ trách công tác Hành chính văn phòng có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại Nhà trường.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước luật pháp và Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và có trách nhiệm giao nộp hồ sơ theo quy định.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

Hàng năm, lưu trữ của Nhà trường và các đơn vị có trách nhiệm:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
- c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
- d) Chuẩn bị kho lưu và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu.
- e) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu" theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 Quy định này.

Điều 27. Chính lý tài liệu

1. Các đơn vị có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu hết giá trị cần loại huỷ.
 - c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu.

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu.

e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chính lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 và các văn bản khác của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 28. Xác định giá trị tài liệu

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản lâu dài hay tạm thời (tính bằng số lượng năm).

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

Điều 29. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: uỷ viên;

- Đại diện của bộ phận lưu trữ: uỷ viên;

- Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế: uỷ viên.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước lúc tiêu hủy

Lưu trữ ĐHTN thẩm tra tài liệu của Nhà trường không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Nhà trường sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của ĐHTN.

3. Thủ tục và hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ và xác nhận của đơn vị có tài liệu.

b) Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu. Việc huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện tại Nhà trường. Nghiêm cấm việc bán tài liệu cần tiêu huỷ ra ngoài để sử dụng vào các mục đích khác.

c) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm văn bản đề nghị của các đơn vị (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị); biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường; ý kiến thẩm định của ĐHTN; Quyết định của Hiệu trưởng về việc tiêu huỷ (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị được tiêu huỷ); biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ và của đơn vị có tài liệu.

d) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu bị tiêu huỷ trong thời hạn ít nhất hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu huỷ.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của công tác lưu trữ Nhà trường về tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 2,3 Điều này. Trường hợp muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền thu thập.

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo.

d) Vận chuyển đến nơi giao nộp.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thực hiện theo Công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12/6/2001 và các văn bản khác của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành bản Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính Nhà nước Trung ương thuộc diện nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ Quốc gia. Thủ tục giao nộp thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

3. Thời hạn giao nộp các loại tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường;

c) Tài liệu mật sau khi giải mật mới nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê công tác lưu trữ bao gồm: cán bộ, viên chức lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Hàng năm, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê các thông tin, số liệu về công tác văn thư, lưu trữ và gửi về ĐHTN.

4. Bộ phận văn thư, lưu trữ của Nhà trường phải lập sổ thống kê để theo dõi và quản lý khối tài liệu có trong kho, tài liệu thu thập hàng năm, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hay lưu trữ cơ quan.

Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Nhà trường phải được bảo vệ an toàn trong kho lưu trữ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định. Kho lưu trữ phải đặt ở địa điểm cao ráo, thông thoáng, xa các nơi có độ ẩm cao, nhiều bụi, kho xăng dầu và các chất dễ cháy.

b) 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.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng cho tài liệu.

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ Nhà trường trong việc thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Quản lý trực tiếp kho lưu trữ và thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho.

b) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hỏng.

c) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

d) Đề xuất với Hiệu trưởng trang bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

Mục 3

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Điều 34. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

Mục tiêu của việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ là tổ chức tốt dữ liệu văn thư, lưu trữ trên máy tính và mạng máy tính để khai thác tài liệu nhanh và chính xác nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy.

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ sẽ góp phần hỗ trợ và nâng cao hiệu quả các hoạt động văn thư, lưu trữ, quản lý và điều hành của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị trong Nhà trường và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của Nhà trường với các cơ quan bên ngoài.

Điều 35. Nội dung tin học hóa liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ

1. Chuẩn hóa hệ thống thông tin chính thức phục vụ kịp thời công tác quản lý và điều hành thông qua hệ thống điều hành tác nghiệp của Nhà trường và các đơn vị.

2. Số hoá và cập nhật các văn bản, thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động trong Nhà trường vào cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ thông qua các ứng dụng tin học.

3. Chuẩn hóa, thống nhất nội dung và hình thức trình bày, kỹ thuật soạn thảo văn bản giữa các đơn vị trong toàn Trường; chuẩn hoá các thủ tục hành chính về công tác văn thư lưu trữ và đưa lên mạng các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Hệ thống các văn bản pháp quy về công tác văn thư lưu trữ của Nhà nước, của Nhà trường và các đơn vị; các thông tin khác liên quan đến công tác văn thư lưu trữ của Nhà trường và các đơn vị.

5. Xây dựng các ứng dụng giải quyết công việc trên mạng bao gồm các hệ thống xử lý văn thư, các hệ thống giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến trên mạng của các đơn vị, hệ thống thông tin báo cáo và chính hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ.

6. Đảm bảo thiết bị và mạng phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

7. Đào tạo và bồi dưỡng các kiến thức và kỹ năng tin học phù hợp cho các cán bộ phục vụ các hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 36. Tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về công tác văn thư lưu trữ

1. Bộ phận Hành chính văn phòng thuộc Phòng Tổng hợp là đầu mối phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về văn thư lưu trữ của Nhà trường.

2. Các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và Nhà trường; cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ sở dữ liệu về công tác văn thư lưu trữ của Nhà trường theo yêu cầu.

Mục 4

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các cơ quan, đơn vị và nhu cầu riêng chính đáng của cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Đối với CBVCLĐ trong Nhà trường, đơn vị có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị của đơn vị (mẫu tại Phòng Văn thư).

b) Người ngoài Trường có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có chứng minh thư nhân dân, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan đang làm việc hoặc đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh thư nhân dân hoặc có chứng nhận của chính quyền địa phương đang quản lý người đó.

c) Người nước ngoài có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có hộ chiếu hợp lệ, văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác, học tập hoặc cơ quan, tổ chức quản lý có thẩm quyền.

d) Ngoài các quy định tại điểm a, b, c của khoản này, cơ quan, tổ chức, cá nhân khi yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu có mức độ mật phải nêu rõ mục đích, nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền cho phép quy định tại Điều 39 của Quy định này.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đọc, mượn tại chỗ.

2. Cho mượn về phòng làm việc, hết giờ làm việc trả lại lưu trữ (chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức trong cơ quan, đơn vị).

3. Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ viết bài cho các cơ quan thông tin đại chúng.

5. Công bố tài liệu lưu trữ.

6. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua hợp đồng.

7. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua mạng LAN, Internet...

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Nhà trường và của các đơn vị thuộc Nhà trường thuộc độ Mật đối với CBVCLĐ trong Nhà trường.
2. Trưởng phòng Tổng hợp và Phó trưởng phòng phụ trách Hành chính văn phòng cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các đối tượng khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này.
3. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 40. Sao tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ.
2. Thẩm quyền sao: các đơn vị có thẩm quyền sao tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của đơn vị mình.
3. Văn thư thực hiện việc sao tài liệu cho các đơn vị trong Nhà trường.

Điều 41. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ Nhà trường và người sử dụng tài liệu

1. Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm
 - a) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.
 - b) Lập và ghi chép vào sổ sách để quản lý, theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
2. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định của pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể tại Quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm rách nát, thất lạc, xáo trộn thứ tự tài liệu trong hồ sơ hay tiết lộ bí mật tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Khen thưởng

1. Kết quả việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản 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 và các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng, hàng năm có những tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của trường.

Điều 43. Kỷ luật

Cá nhân nào do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc vi phạm Quy định này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư để gây ra hậu quả, 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 44. Hướng dẫn thi hành

Phó trưởng phòng Tổng hợp phụ trách công tác Hành chính văn phòng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Quy định này.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi đơn vị mình, hướng dẫn chi tiết công tác văn thư lưu trữ nhưng không được trái với Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề chưa phù hợp, phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp để trình Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật xem xét, sửa đổi, bổ sung ./.

PHỤ LỤC I

PHÔNG CỠ CHỮ TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 997 /QĐ- CDKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ. Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Quốc hiệu				
	- Dòng trên - Dòng dưới	In hoa In thường	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	12 13
2.	Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	Đứng Đứng, đậm	ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN <u>TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT</u>	12 12
3.	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	Đứng	Số: 12/QĐ-CDKTKT-TH	12
4.	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	Nghiêng	<i>Thái Nguyên, ngày 08 tháng 12 năm 2019</i>	14
5.	Tên loại và trích yếu nội dung Đối với văn bản có tên loại - Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Phần căn cứ pháp lý - Đối với văn bản không	 In hoa In thường In thường In thường	 Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng Đứng	QUYẾT ĐỊNH Về việc <u>thành lập Hội đồng....</u> Căn cứ Nghị định số 27/2004/NĐ-CP ngày... V/v Chuyển xếp lương cho CBVCLĐ	14 14 13-14 12

6.	Có tên loại (Công văn) Kính gửi	In thường	Đúng	Kính gửi:		14
7.	Nội dung văn bản <i>a. Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm</i>	In thường	Đúng	Trong năm 2019, Phòng Tổng hợp đã thực hiện		13-14
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ....		13
	- Điều	In thường	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	Đúng	1. Các hình thức		14
	- Điểm	In thường	Đúng	a) Đối với		14
	<i>b. Gồm phần, mục, khoản, điểm</i>					
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ ...		14
	- Khoản:					
	+ Trường hợp có tiêu đề	In thường	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	+ Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Đúng	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	+ Điểm	In thường	Đúng	a) Đối với....		14
8.	Chức vụ, họ và tên của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đúng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	TL. HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	Đúng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG...	14
	- Họ và tên của người ký	In thường	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn B	14

9.	Nơi nhận				
a.	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	Đúng		
	- Gửi một nơi			Kính gửi: Văn phòng ĐHTN	14
	- Gửi nhiều nơi			Kính gửi: - Ban TCCB; - Ban Đào tạo.	14
b.	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân				
	- Từ “nơi nhận”	In thường	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (Đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	Đúng	- Như trên; -; - Lưu: VT, TH.V.30.	11
10.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đúng, đậm	HOẢ TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
11.	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
12.	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	Đúng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 1	13
13.	Ký hiệu là chữ viết tắt tên của người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	Đúng	V.(30)	11
14.	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, website; số điện thoại, số telex, số fax	In thường	Đúng	Số: Tổ 15, Phường Thịnh Đán, TP Thái Nguyên ĐT: (0208) 855606, Fax: (0208) 546030 Email: phonghcth.dtu@moet.edu.vn website: tec.tnu.edu.vn	11

15.	Phụ lục văn bản				
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
16.	Số trang	In thường	Đứng	1, 2, 3	14
17.	Hình thức sao	In hoa	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

PHỤ LỤC II

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt	Ví dụ
1	Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật	CĐKTKT	Số:...../TTr-CĐKTKT (Tờ trình của trường CĐKTKT)
2	Phòng Tổng hợp	TH	Số:/QĐ-CĐKTKT- TH (Quyết định của trường CĐKTKT do phòng TH soạn thảo)
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC	Số:/QĐ-CĐKTKT- KHTC (Quyết định của trường CĐKTKT do phòng KHTC soạn thảo)
4	Phòng Đào tạo-Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế	ĐT	Số: /QĐ-CĐKTKT- ĐT (Quyết định của trường CĐKTKT do phòng ĐT soạn thảo)
5	Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên	CTHSSV	Số:/ CV -CĐKTKT-CTHSSV (Công văn của trường CĐKTKT do phòng CTHSSV soạn thảo)
6	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TTPC	Số:/BC-CĐKTKT- TTPC (Báo cáo của trường CĐKTKT do phòng TT-PC soạn thảo)
7	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	KT&ĐBCL	Số:/BC-CĐKTKT- KT (Báo cáo của trường CĐKTKT do phòng KT&ĐBCL soạn thảo)
8	Trung tâm TV,TS&HT HSSV	TS	Số:/ CV -CĐKTKT-TS (Công văn của trường CĐKTKT do TS,TV&HT HSSV soạn thảo)

PHỤ LỤC III

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT (KÝ HIỆU) TÊN LOẠI VĂN BẢN

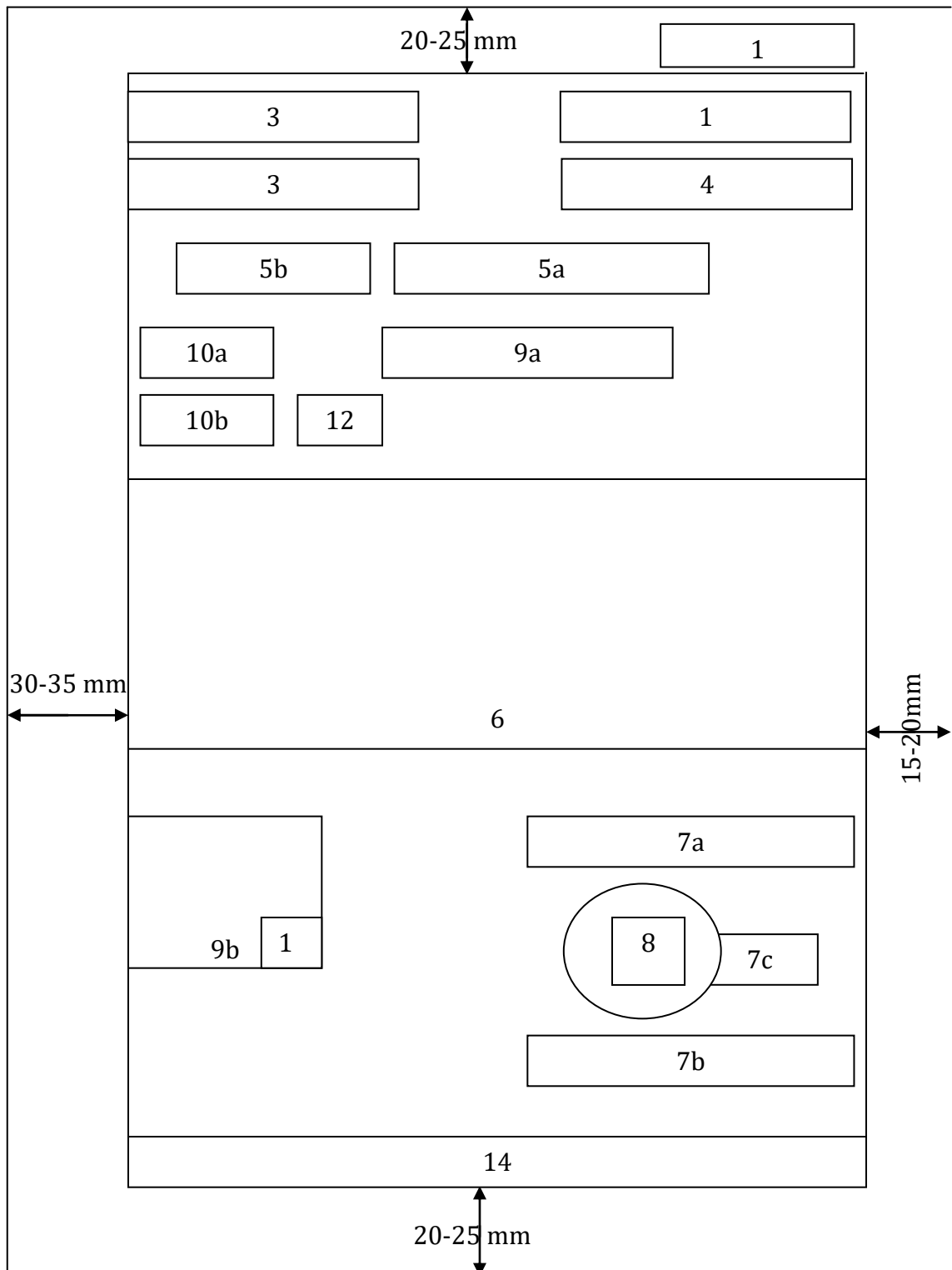
(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ-CDKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

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

PHỤ LỤC IV

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CDKTKT-TH ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường CDKTKT)



Ghi chú:

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung công văn
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ mức độ mật
10b	: Dấu chỉ mức độ khẩn
11	: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax (nếu thấy cần thiết)

PHỤ LỤC V
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

Đứng,
đậm - 12

ĐẠI HỌC THÁI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Lề trên 2 cm

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

Số: /QĐ-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH (14 Đứng đậm, in hoa)

Thành lập Hội đồng..... (14 đứng đậm)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
(14 Đứng đậm, in hoa)

Tab 1,27 cm

—→ Căn cứ
..... ;
Xét đề nghị của,

(14 Đứng đậm)

QUYẾT ĐỊNH: (14 Đứng đậm, in hoa)

(14 Đứng đậm)

Lề phải 1.5-2 cm

Lề trái 3-3.5 cm

↓
Điều 1.
Điều 2.
.....
Điều 3.
..... ./.

Nơi nhận: (12 Italic, Bold)

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...V.XX.(11)

HIỆU TRƯỞNG

(14 - Bold, Caps Lock)

Nguyễn Văn A...(14 đậm)



Lề dưới 2- 2,5 cm

PHỤ LỤC VI

MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

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

PHẦN CUỐI CÙNG CỦA VĂN BẢN ĐƯỢC SAO

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT¹

Số: ³ /SY-CĐKTKT⁴

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

SAO Y BẢN CHÍNH²

Thái Nguyên⁵, ngày tháng năm 20...⁶

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

(Chữ ký, dấu)

Trần Văn A

¹ Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản

² Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục

³ Số của bản sao

⁴ Ký hiệu bản sao

⁵ Địa danh

⁶ Thời gian sao văn bản

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

PHỤ LỤC VII

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CDKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

.....⁸

.....

Ý kiến của lãnh đạo Ban Giám hiệu:⁹

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:¹⁰

Ý kiến đề xuất của người giải quyết:¹¹

PHỤ LỤC VIII

⁸ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

⁹ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng (hoặc người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, 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) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

¹⁰ Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

¹¹ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến.

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CDKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính

- Mẫu 1.1 - Nghị quyết
- Mẫu 1.2 - Quyết định (quy định trực tiếp)
- Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp)
- Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại khác
- 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 biên nhận
- Mẫu 1.10 - Giấy đi đường

Mẫu 1.1. Nghị quyết

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CÔNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số: /NQ-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ;

Căn cứ;

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

.....

Điều

.....

Điều

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT,

Họ và tên

Mẫu 1.2. Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số: /QĐ-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CÔNG NGHỆ - KỸ THUẬT

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

Số: /QĐ-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT

Căn cứ ;

Căn cứ ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

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 như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐKTKT ngày ... tháng ... năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

.....

Điều 2.

.....

Chương ...

Điều

.....

Chương ...

Điều

.....

Điều

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

.....

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.4 . Văn bản có tên loại khác do Nhà trường ban hành (*)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TÊ - KỸ THUẬT

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

Số: /.....-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi”.

* Trường hợp người ký là Phó Hiệu trưởng :

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

* Trường hợp lãnh đạo phòng ký thừa lệnh Hiệu trưởng:

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CTHSSV

* Hoặc Phó Trưởng phòng ký thay Trưởng phòng (Trưởng phòng thừa lệnh Hiệu trưởng):

TL. HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG CTHSSV

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu: Văn bản có tên loại khác do lãnh đạo đơn vị ký ^(*)

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT
PHÒNG TÔNG HỢP

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi”.

Mẫu 1.5. Công văn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số:...../CV-CĐKTKT-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

V/v

Kính gửi:

-;
-;
-

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.6 . Giấy mời

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CD KINH TÊ - KỸ THUẬT

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

Số:...../GM-CDKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

.....

.....trân trọng kính mời:

Ông (bà)

Tới dự

.....

Thời gian:

Địa điểm :

.....

...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.7. Giấy giới thiệu

Số:...../GGT-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đến:

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/..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.8. Biên bản

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số:...../BB-CDKTKT

BIÊN BẢN

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):

.....

.....

Kết luận của chủ tọa.....

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

Tài liệu kèm theo (nếu có).

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

Mẫu 1.9. Giấy chứng nhận

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số:...../GCN-CĐKTKT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

.....chứng nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 1.10. Giấy đi đường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CÔNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

Số:...../GĐĐ-CĐKTKT-**VP**

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đến công tác tại:

Giấy này có giá trị đến hết ngày:/...../20...

Thủ trưởng đơn vị

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến (ký tên, đóng dấu)
Nơi đi					
Nơi đến.....					
Nơi đi					
Nơi đến.....					
Nơi đi					

- Vé người: vé x đ = đ
- Vé cước xe:vé x đ = đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ
- Phòng nghỉ: đ
1. Phụ cấp đi đường:đ
2. Phụ cấp lưu trú:.....đ
Tổng cộng:.....đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Chữ ký)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Chữ ký)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký duyệt)

PHỤ LỤC IX

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

TT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện
1	Tiếp nhận văn bản đến.	Văn thư
2	Bóc bì văn bản, đóng dấu đến, lấy số, vào sổ "Văn bản đến".	Văn thư
3	Đọc văn bản, phê duyệt triển khai văn bản.	Hiệu trưởng
4	Chuyển văn bản.	Văn thư
5	Triển khai, thực hiện văn bản.	Đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng phê thực hiện văn bản

PHỤ LỤC X

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VĂN BẢN ĐI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

TT	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện
1	Soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ.	Đơn vị được phân công
2	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày. Nếu phát hiện văn bản chưa đúng thể thức quy định, chuyển văn bản cho cá nhân, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa.	- Phòng Thanh tra - Pháp chế - Phụ trách Hành chính-VP (Phòng Tổng hợp)
3	Trình Ban Giám hiệu ký văn bản	Đơn vị soạn thảo
4	Kiểm tra lại thể thức trình bày và thẩm quyền ký ban hành	Văn thư
5	Lấy số, vào sổ "Văn bản đi", photô, đóng dấu.	Văn thư
6	Lưu văn bản	Văn thư + Đơn vị soạn thảo
7	Chuyển văn bản	Văn thư
8	Chuyển file văn bản, văn bản cho Trung tâm CNTT&TV để đưa lên website của trường	Cá nhân, đơn vị soạn thảo văn bản
9	Đôn đốc, theo dõi việc triển khai, thực hiện văn bản của các đơn vị	Đơn vị được phân công

PHỤ LỤC XI
THẨM QUYỀN KÝ DUYỆT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ- CĐKTKT-TH, ngày 28 tháng 11 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)*

A. BAN GIÁM HIỆU KÝ DUYỆT	
Loại văn bản	Nơi soạn văn bản
- Các văn bản gửi lên cấp trên - Các văn bản gửi cấp tương đương - Các văn bản cấp trường - Các văn bản giao dịch khác	Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công
- Các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; - Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn trực thuộc khoa, tổ trực thuộc phòng, ban...; - Quyết định thành lập các trung tâm tự đảm bảo tài chính; - Quyết định bổ nhiệm CB lãnh đạo các đơn vị như Trưởng, Phó phòng, Trưởng, Phó khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc trường; - Quyết định bổ nhiệm viên chức vào ngạch, quyết định các hình thức hợp đồng, nâng ngạch viên chức (trừ ngạch GV cao cấp và ngạch cao cấp tương đương); - Quyết định luân chuyển CB,VC trong trường, cho thôi việc; - Quyết định nâng lương thường xuyên trong ngạch, chuyển lương khi chuyển ngạch, xếp lương khi nâng ngạch theo quy định (từ giảng viên chính và tương đương trở xuống); - Quyết định khen thưởng, kỷ luật CB,VC theo phân cấp; - Quyết định cử CB, VC đi học tập, bồi dưỡng ở trong nước, ở nước ngoài từ 90 ngày trở xuống; - Lý lịch của CB đi công tác nước ngoài; - Chế độ, quyền lợi của người lao động, BHXH...; - Các văn bản khác về công tác hành chính, tổ chức, thi đua... - Quyết định nghỉ chế độ.	Phòng Tổng hợp (TCCB)

- Kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm, đấu thầu...; - Dự án đầu tư, quyết toán công trình; - Dự án, Hợp đồng mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị; - Quyết định về kiểm kê, thanh lý tài sản; - Các loại văn bản khác về công tác quản trị, phục vụ...	Phòng Tổng hợp (QTTB)
- Kế hoạch ứng dụng, phát triển CNTT; - Các văn bản về quản lý, điều hành và tổ chức khai thác hệ thống mạng internet và phần mềm của trường; - Các Quyết định về Ban điều hành, quản lý, Biên tập website; - Các quy định về điều hành, quản lý website; - Các văn bản về hệ thống mạng, phần mềm...	Phòng Tổng hợp (CNTT)
- Giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường; - Sao y các văn bản do trường ban hành; - Lịch công tác tuần - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp. - Lệnh điều xe của trường. - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Phòng Tổng hợp (HCVP)
- Kế hoạch khám sức khỏe cho CBVC; HSSV; - Giấy giới thiệu khám chữa bệnh cho HSSV. - Kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và khu dịch vụ căng tin. - Kế hoạch Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị - Kế hoạch chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	Phòng Tổng hợp (Y tế -MT)
- Các văn bản về tiền lương, phụ cấp ; - Các loại văn bản hướng dẫn về thu, nộp học phí; - Quy chế chi tiêu nội bộ; - Kế hoạch tài chính; Báo cáo tài chính; Các văn bản khác về công tác kế hoạch, tài chính...	Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Quyết định thành lập tư vấn đào tạo: Hội đồng khoa học - đào tạo, Hội đồng thi tốt nghiệp (các hệ), Hội đồng xét tốt nghiệp....; - Kế hoạch, chương trình đào tạo; - Hợp đồng khoa học công nghệ; Dự án đào tạo, khoa học, công nghệ; - Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cấp Bộ, Nhà nước; - Quyết định cho HSSV tạm ngừng học; - Các nội quy, quy định về việc quản lý, sử dụng giảng đường, phòng thí nghiệm, máy chiếu, máy tính ...; - Các loại văn bản khác về công tác đào tạo, khoa học, hợp tác quốc tế;	Phòng ĐT-QLKH&HQT
- Quyết định Hội đồng Tự đánh giá của trường; - Các kế hoạch, báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng; - Kế hoạch các đợt khảo sát, đánh giá SV, GV phục vụ các công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường; - Các văn bản khác về công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.	Phòng KT&ĐBCL
- Các kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra; - Quy trình chuẩn trong công tác thi và kiểm tra; - Kế hoạch thực hiện thanh tra định kỳ, thường xuyên...; - Quy trình chuẩn trong công tác thi và kiểm tra; - Các văn bản về công tác thanh tra, pháp chế - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Phòng TT-PC
- Văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp; - Quyết định thành lập các Hội đồng: Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV; Hội đồng xét cấp học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội...; - Quyết định cho HSSV thôi học; - Các quy định công nhận Ban cán sự lớp; - Các quy định quản lý HSSV nội, ngoại trú; - Các văn bản khác về công tác HSSV;	Phòng CTHSSV

- Văn bản về công tác tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển, quyết định trúng tuyển... - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Trung tâm TS,TV&HT HSSV
---	--

B. VĂN BẢN BAN GIÁM HIỆU PHÂN CẤP ỦY QUYỀN KÝ	
Loại văn bản	Nơi soạn văn bản
1. Trưởng, Phó phòng Tổng hợp	
- Xác nhận là CB, VC của trường; - Xác nhận lý lịch cán bộ; - Các văn bản triển khai công tác thi đua, tổ chức trong trường. - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Bộ phận TCCB
- Các văn bản về kiểm kê tài sản, sửa chữa, điều chuyển tài sản, cơ sở vật chất. - Văn bản về phần mềm, quản lý mạng..... - Các văn bản về phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt, vệ sinh môi trường...; - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Bộ phận QTTB
- Kế hoạch ứng dụng, phát triển CNTT; - Các văn bản về quản lý, điều hành và tổ chức khai thác hệ thống mạng internet và phần mềm của trường; - Các Quyết định về Ban điều hành, quản lý, Biên tập website; - Các quy định về điều hành, quản lý website; - Nội quy thư viện; - Các văn bản về hệ thống mạng, phần mềm...	Bộ phận CNTT
- Giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường; - Sao y các văn bản do Nhà trường ban hành; - Lịch công tác tuần; - Lệnh điều xe của trường; - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Bộ phận Hành chính Văn phòng

- Kế hoạch khám sức khỏe cho CBVC; HSSV; - Giấy giới thiệu khám chữa bệnh cho HSSV. - Kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và khu dịch vụ căng tin. - Kế hoạch Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị - Kế hoạch chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	Bộ phận Y tế -MT
2. Trưởng, Phó phòng Kế hoạch Tài chính	
- Các văn bản về thu, nộp học phí SV, hoàn nợ tạm ứng của CBCVLD, giấy đề nghị thanh toán...; - Các văn bản khác về công tác kế hoạch, tài chính... - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Phòng KH-TC
3. Trưởng, Phó phòng ĐT-KH&QHQT	
- Thời khóa biểu; - Xác nhận khối lượng giảng dạy của GV; - Bảng điểm chính; - Bảng điểm học kỳ, bản sao bảng điểm, bản sao các chứng chỉ môn học; - Giấy chứng nhận hoàn thành môn học; - Giấy mời xét duyệt, nghiệm thu đề tài cấp trường; - Xác nhận lý lịch khoa học của CBVC thuộc trường quản lý; - Các văn bản về quản lý đào tạo, khoa học, công nghệ; - Văn bản về mượn, trả sách thư viện; - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ phân cấp.	Phòng ĐT-QLKH & HTQT
4. Trưởng, phó phòng CT HSSV	
- Giấy giới thiệu đến các cơ quan để liên hệ thực tập, tham quan, liên hệ tham khảo tài liệu chuyên môn cho sinh viên; - Xác nhận hồ sơ chính sách xã hội của sinh viên. - Xác nhận danh sách đoàn sinh viên tham gia thi đấu ngoài trường (Olympic, thể thao, văn nghệ, ...);	Phòng CTHSSV

- Xác nhận danh sách sinh viên tham gia các hoạt động ngoài trường; - Thư báo tin cho gia đình HSSV; - Các văn bản về bảo vệ an ninh trật tự; - Các văn bản khác liên quan đến công tác chuyên môn theo phân cấp...	
5. Trưởng, phó phòng TT-PC	
- Các văn bản về công tác thanh tra, pháp chế - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Phòng TT-PC
6. Trưởng, phó phòng KT&ĐBCLGD	
- Các văn bản về việc nộp đề, thi, chấm thi; nộp bảng điểm; - Các văn bản về nhận, giải quyết đơn phúc khảo bài thi của sinh viên; - Công tác đánh giá, đảm bảo CLGD - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Phòng KT&ĐBCLGD
5. Trung tâm TS,TV&HT HSSV	
- Văn bản về công tác tuyển sinh: Thông báo tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển, quyết định trúng tuyển... - Các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.	Trung tâm TS,TV&HT HSSV

* Ghi chú: Các văn bản khác nếu cần đóng dấu Nhà trường mà chưa được quy định trong danh mục trên sẽ được trình lên Ban Giám hiệu xem xét giải quyết từng trường hợp cụ thể.