

DỰ THẢO QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Hoa Lư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc; các Hội đồng và tổ chức được thành lập có sử dụng con dấu của Nhà trường; toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, người học trong Nhà trường và các cá nhân, tổ chức có 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 Nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Trường và do Hiệu trưởng quản lý, quy định.

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

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

5. “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.

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

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường Đại học Hoa Lư ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền 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 và được Trường Đại học Hoa Lu ban hành.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y phải được thực hiện từ bản chính.

10. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

11. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

12. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của trường Đại học Hoa Lu.

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

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 Nhà trường, các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thành hồ sơ theo những 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 cơ quan trên môi trường mạng (gọi chung là Hệ thống).

16. “Văn thư nhà trường” là bộ phận trực thuộc phòng Hành chính - Quản trị có chức năng thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

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

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

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

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

Trưởng phòng Hành chính - Quản trị giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị.

Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà trường về văn thư, lưu trữ; bố trí viên chức thực hiện

nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị hoặc giáo vụ Khoa - Bộ môn).

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường Đại học Hoa Lư về văn thư, lưu trữ.

5. Trách nhiệm của Văn thư Nhà trường.

Văn thư nhà trường có trách nhiệm đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Chương 2 CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Các loại hình văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân, với tổ chức và người nước ngoài.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ban hành.

3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người nước ngoài.

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cán bộ, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cán bộ, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định tên loại, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo trường, Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

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

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

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

2. Văn thư nhà trường có chức năng giúp Lãnh đạo trường kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở mục “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản và thẩm quyền ký

1. Hiệu trưởng Nhà trường có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Hoa Lư ban hành; có thể giao Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.); đồng thời người ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về văn bản đã ký ban hành.

2. Các Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công. Riêng các văn bản ký thay

gửi UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phải được ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Cụ thể Hiệu trưởng có thể giao ký thừa lệnh các văn bản như sau:

a) Trưởng phòng Hành chính- Quản trị:

- Giấy đi đường, giấy giới thiệu đi công tác theo kế hoạch đã được Lãnh đạo trường phê duyệt;

- Giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi khám chữa bệnh khi có ý kiến của bộ phận Y tế Nhà trường; giấy giới thiệu thuộc phạm vi hành chính; xác nhận chữ ký; văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi trường; giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các văn bản sao y, sao lục, trích sao, chứng thực;

- Các văn bản thuộc phạm vi hành chính gửi đến các đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng phòng Đào tạo - QLKH

- Phụ lục văn bằng, kết quả học tập của sinh viên các bậc đào tạo hệ chính quy từ đại học trở xuống;

- Giấy giới thiệu cho sinh viên, học viên hệ chính quy đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài NCKH, khóa luận, niên luận;

- Văn bản về triển khai công tác dạy - học, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo hệ chính quy trình độ đại học trở xuống trong trường.

c) Trưởng khoa Giáo dục thường xuyên

- Phụ lục văn bằng, kết quả học tập của sinh viên các bậc đào tạo hệ vừa làm vừa học từ trình độ đại học trở xuống;

- Chứng nhận bằng điểm, kết quả học tập của học viên các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục.

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của sinh viên hệ vừa làm vừa học, liên kết đào tạo đối với sinh viên các lớp khoa Giáo dục Thường xuyên quản lý.

- Giấy giới thiệu cho sinh viên, học viên hệ vừa làm vừa học đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài NCKH, khóa luận, niên luận;

- Văn bản về triển khai công tác dạy- học, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo hệ vừa làm vừa học trình độ đại học trở xuống trong trường.

d) Trưởng phòng Tổ chức – Tổng hợp

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng khi có đề nghị;

- Các văn bản về triển khai công tác quản lý cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Trường phòng Công tác sinh viên

- Thẻ học sinh, sinh viên;

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của sinh viên, học viên đang học tại trường; xác nhận vay vốn ưu đãi cho sinh viên;

- Giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện, nhận tiền chuyển phát qua bưu chính; giấy mời SV và phụ huynh SV đến giải quyết sự vụ có liên quan đến SV; giấy giới thiệu cho SV đến các cơ quan hành chính, pháp luật khi có yêu cầu;

- Xác nhận cho SV làm chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

e) Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Cấp, phát chứng chỉ Tin học và Ngoại ngữ;

- Chứng nhận bằng điểm, kết quả học tập của học sinh, sinh viên, học viên các lớp thuộc Trung tâm quản lý và giảng dạy.

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

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

6. 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 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ”.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định ký các bản sao văn bản.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường Đại học Hoa Lu những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo trường ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Hoa Lư phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư nhà trường) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung 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 tại Quy chế này.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Hoa Lư phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện sai sót, cần báo ngay cho nơi gửi biết để giải quyết.

Văn bản đến phải được đăng ký vào hệ thống quản lý văn bản đến trên máy tính. Văn thư cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến đầy đủ. 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. Đóng sổ để quản lý.

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

Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký ở văn thư, thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho người có thẩm quyền để giải quyết.

2. Phân loại, mở phong bì văn bản đến

a) Loại văn bản không được mở phong bì, gồm: văn bản gửi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường; các phong bì ghi đích danh tên người nhận.

b) Văn thư được mở phong bì gửi văn bản ghi gửi Trường Đại học Hoa Lư.

Đối với phong bì có ghi “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” được chuyển trực tiếp cho Hiệu trưởng.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo trường, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để xử lý.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên hệ thống quản lý văn bản phải được chuyển cho Hiệu trưởng để xin ý kiến xử lý văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được chuyển giao và gửi kèm tin nhắn nhắc nhở cho Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng 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.

3. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư nhà trường thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

4. Văn thư nhà trường có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Quản trị trình Lãnh đạo trường giải quyết. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 16. Giải quyết và 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 và giao cho Trưởng phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo trường về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư nhà trường kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trường phòng Hành chính - Quản trị xem xét, giải quyết.

2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Cấp số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của Trường Đại học Hoa Lư được ghi số theo hệ thống số chung của Nhà trường do Văn thư nhà trường thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc cấp số văn bản hành chính thực hiện theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b) Thời gian ban hành văn bản

- Thời gian ban hành của văn bản hành chính được thực hiện theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản đảm bảo 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) Lập sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Nhà trường quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng hệ thống quản lý văn bản I- Office 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.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức), đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản.

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo trường và được thực hiện theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b) Việc đóng dấu các độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

4. Dấu, chữ ký số

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

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

văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực hiện ký số trên văn bản kèm theo.

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

Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Nhà trường tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

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

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

c) 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 nhà trường.

3. 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.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: Văn thư 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.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Đối với văn bản giấy: Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Nhà trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị. Bản gốc lưu tại Văn thư Nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Đối với Văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống quản lý văn bản I- Office.

3. Văn thư nhà trường có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

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

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Nhà trường và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân, đơn vị 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.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Đối với hồ sơ giấy: Cán bộ, viên chức 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.

Đối với hồ sơ điện tử: Cán bộ, viên chức 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.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Nhà trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Nhà trường hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Nhà trường và bên giao tài liệu mỗi bên 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 của Nhà trường

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo trường

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị

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

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

3. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực thuộc và cán bộ, viên chức

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo kế hoạch triển khai của Nhà trường;

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

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

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

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

Mục 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng phòng Hành chính- Quản trị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường Đại học Hoa Lư. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường Đại học Hoa Lư được giao cho Văn thư nhà trường; con dấu đơn vị được giao cho Văn thư đơn vị. Văn thư nhà trường và Văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu, thiết bị lưu khóa phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư (Văn thư nhà trường; Văn thư đơn vị). Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa ra khỏi trường hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa. Con dấu, thiết bị lưu khóa phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

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

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

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

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 con dấu riêng có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin cấp con dấu mới.

Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

4. Những đơn vị có con dấu riêng, Trưởng đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

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

Điều 29. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của các bộ phận, đơn vị trực thuộc hoặc của Nhà trường.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Văn thư nhà trường, cán bộ lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Quản trị xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

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

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Nhà 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 Hành chính- Quản trị 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.

Cán bộ văn thư, lưu trữ của Nhà 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 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, viên chức ngoài trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Trưởng phòng Hành chính - Quản trị đồng ý, trường hợp đặc biệt cần phải xin ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Hành chính - Quản trị đồng ý.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Nhà trường phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả 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, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Nhà trường.

3. Cán bộ lưu trữ Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Đơn vị, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính- Quản trị có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này. Các đơn vị, tổ chức có con dấu riêng căn cứ nội dung quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Nhà trường phản ánh kịp thời về Trưởng phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

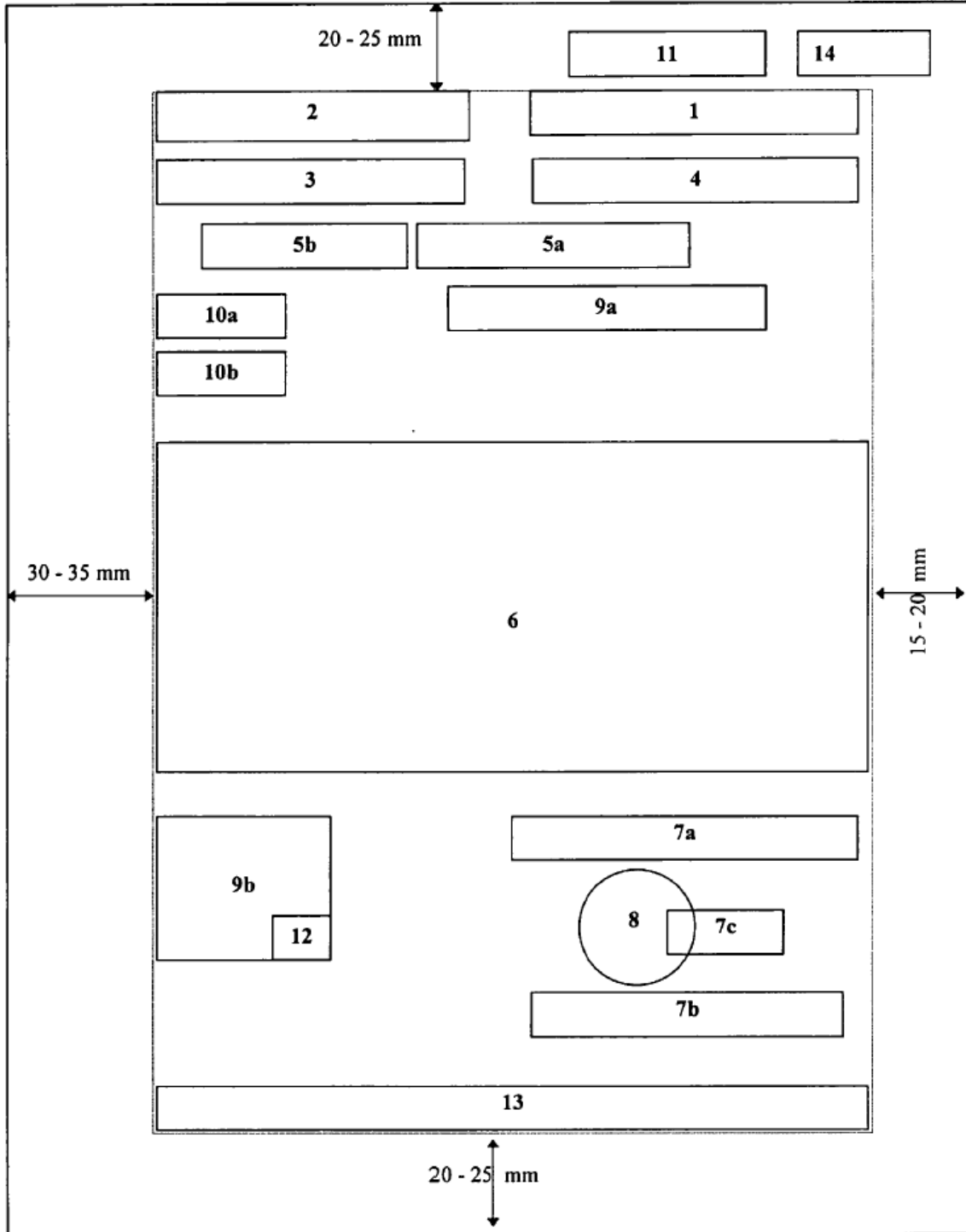
TS.Vũ Văn Trường

Phụ lục I**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO***(Trích Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ)*

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
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	HD
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy ủy quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
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

Phụ lục II

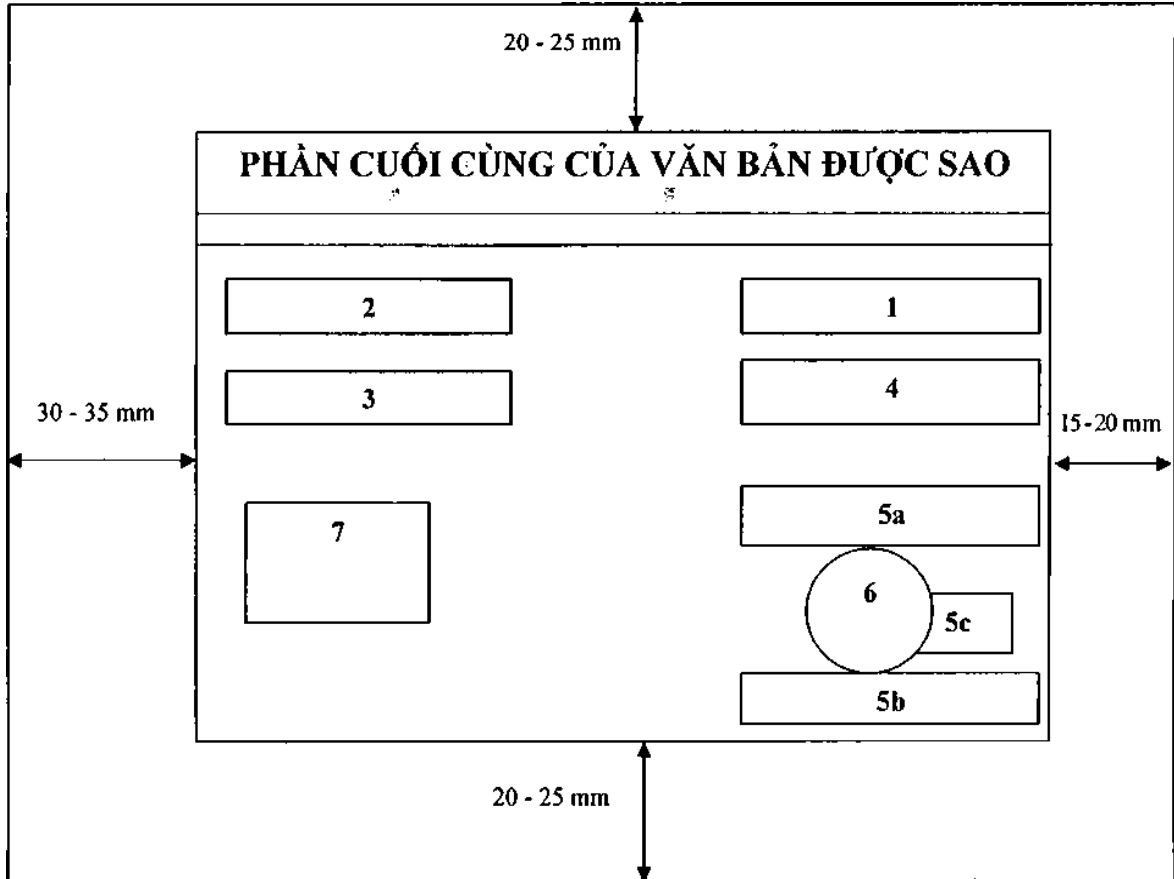
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Trích Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)



Ghi chú:

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức
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 cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN*(Trích Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ)***Ghi chú:**

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

Phụ lục IV
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	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				-----	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	12
	- Dòng kẻ bên dưới				-----	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</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	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	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 2019	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14

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

	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - Lưu: VT, NVDP.
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	THƯỜNG KHẨN
						KHẨN
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số: 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	

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.

Phụ lục V
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHHL ngàytháng.....năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Mẫu 1.1: Quyết định trực tiếp

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Số: /QĐ-ĐHHL

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ (2) ;
Căn cứ (3) ;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều /.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT,, A.xx (6)

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2: Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Số: /QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ (2)

Căn cứ (3)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,, A.xx (6)

HIỆU TRƯỞNG (5)

(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...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(4) Nội dung quyết định.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) Đối với văn bản giấy

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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-ĐHHL
 ngày tháng năm 20..... của)

.....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 cơ quan ban hành của Quyết định

³ Nội dung văn bản kèm theo

Mẫu 1.4: Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) Đối với văn bản điện tử

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

UBND TỈNH NINH BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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 1.5: Văn bản có tên loại khác (*)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Số: /..... -ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng năm 20.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

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

..... (3)

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,, A.xx (5)

HIỆU TRƯỞNG (4)

(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: chỉ thị (cá biệt), 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” ở vị trí 9a.

(1) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.6: Công văn

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Số: /ĐHHL-...(1)...

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

V/v (2)

Kính gửi:

-;
-;
-

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (5)

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban,) soạn thảo công văn.
 - (2) Trích yếu nội dung công văn.
 - (3) Nội dung công văn.
 - (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
 - (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- * Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 1.7: Biên bản

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Số: /BB-ĐHHL

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

..... (1)

Thời gian bắt đầu

Địa điểm

Thành phần tham dự

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

.....

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(2)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)