|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về công tác văn thư và quản lý công tác văn thư trong Trường Đại học Thương mại, bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với công tác văn thư của Trường Đại học Thương mại, các đơn vị thuộc Trường và của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.

2. Công tác văn thư của Đảng được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Trung ương.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

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

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

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

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

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

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

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

8. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

Bản gốc văn bản và bản chính văn bản có hiệu lực pháp lý như nhau.

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

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

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

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

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

14. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường 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 Trường trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “Văn thư Trường” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường, bao gồm quản lý văn bản đi và đến của Trường, trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, tiếp nhận thư từ, xử lý hồ sơ giấy tờ cũng như thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư của Trường.

17. “Lưu trữ Trường”là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Trường.

**Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật; được tổ chức hợp lý, khoa học, đảm bảo phục vụ mọi hoạt động của Trường một cách nhanh chóng, chính xác, liên tục và có hiệu quả, đồng thời, phải đảm bảo tính bảo mật và phục vụ tốt cho công tác lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của Pháp luật và của Trường.

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

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

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

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

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

g) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải đáp ứng các quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

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

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

**Điều 6. Phân công trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo đúng quy định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai công tác văn thư của đơn vị theo quy định.

3. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Văn thư Trường có nhiệm vụ:

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

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

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản trước khi bàn giao cho Lưu trữ Trường.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, dấu tên, dấu chức danh, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

**Chương II. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Mục 1. THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 7. Các loại văn bản hành chính** **trong Trường Đại học Thương mại**

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư tín.

**Điều 8. Thể thức văn bản**

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

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính sau: a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ; b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; c) Số, ký hiệu của văn bản; d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản; đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản; e) Nội dung văn bản; g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức; i) Nơi nhận.

Quy định thể thức văn bản hành chính cụ thể như sau:

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

b) Tên cơ quan chủ quản (nếu có) và tên cơ quan ban hành văn bản: được đặt ở phía trên cùng, bên trái trang đầu tiên của văn bản.

Ví dụ:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, không in đậm.

- Tên cơ quan ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan.

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

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên các cơ quan, tổ chức này dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Số, ký hiệu của văn bản

- Số của văn bản được ghi thứ tự từ số 01 bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm do cán bộ làm công tác văn thư của Trường ghi vào sổ. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ công tác của Trường được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

- Ký hiệu của văn bản: Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường (ĐHTM).

Quy định ký hiệu nhóm chữ viết tắt của loại văn bản của Trường như sau:

Đối với Quyết định, sau số là chữ: /QĐ-ĐHTM

Đối với Báo cáo, sau số là chữ: /BC-ĐHTM

Đối với Quy chế, sau số là chữ: /QC-ĐHTM

Đối với Quy định, sau số là chữ: /QyĐ-ĐHTM

Đối với các văn bản hướng dẫn, sau số là chữ: /HD-ĐHTM

Đối với Thông báo, sau số là chữ: /TB-ĐHTM

Đối với Kế hoạch, sau số là chữ: /KH-ĐHTM

Đối với Chương trình, sau số là chữ: /CTr-ĐHTM

Đối với Phương án, sau số là chữ: /PA-ĐHTM

Đối với Đề án, sau số là chữ: /ĐA-ĐHTM

Đối với Dự án, sau số là chữ: /DA-ĐHTM

Đối với Hợp đồng, sau số là chữ: /HĐ-ĐHTM

Đối với Biên bản, sau số là chữ: /BB-ĐHTM

Đối với Tờ trình, sau số là chữ: /TTr-ĐHTM

Đối với Giấy mời, sau số là chữ: /GM-ĐHTM

Đối với Giấy giới thiệu, sau số là chữ: /GGT-ĐHTM

Đối với Giấy ủy quyền, sau số là chữ: /GUQ-ĐHTM

Đối với Bản ghi nhớ, sau số là chữ: /BGN-ĐHTM

\* Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường Đại học Thương mại và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Ví dụ:

Công văn liên quan đến quản lý đào tạo trình độ đại học do phòng QLĐT soạn thảo, sau số là chữ: ....../ĐHTM-QLĐT

Công văn liên quan đến lĩnh vực tổ chức và nhân sự, do phòng TCNS soạn thảo, sau số là chữ:.../ĐHTM-TCNS

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

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản

Địa danh ghi trên văn bản do Trường ban hành là Hà Nội (đối với văn bản do trụ sở Trường tại Hà Nội ban hành) hoặc Hà Nam (đối với văn bản do cơ sở Hà Nam ban hành).

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

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

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

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

e) Nội dung văn bản

- Căn cứ ban hành văn bản

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

Ví dụ:  Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

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

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

- Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

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

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

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

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

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

- Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

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

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

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

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

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

Ví dụ: **KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Ví dụ: **TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG… (hoặc TRƯỞNG KHOA…)**

Trường hợp người ký là Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường thì ghi thêm chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của Trưởng đơn vị, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

Ví dụ: **TL. HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG (hoặc TRƯỞNG KHOA…)**

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG … (hoặc PHÓ TRƯỞNG KHOA…)**

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

- Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

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

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

Đối với những Hội đồng, Ban, Tổ công tác của Trường được phép sử dụng con dấu của Trường thì ghi chức danh của người ký văn bản trong Hội đồng, Ban, Tổ công tác và chức vụ trong Trường. Đối với những Hội đồng, Ban, Tổ công tác không được phép sử dụng con dấu của Trường thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức đó.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, có thể ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký

**Lưu ý:**

- Các đơn vị ban hành văn bản dưới danh nghĩa đơn vị không được đóng dấu Trường.

- Các Ban, Hội đồng không được phép sử dụng con dấu của trường để đóng dấu chữ ký của người ghi chức danh chính thức theo Quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó. Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo Quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng, đồng thời ghi chức danh lãnh đạo trong Trường dưới chữ ký.

Ví dụ: **TM. BAN…**

**TRƯỞNG BAN**

(chữ ký, đóng dấu trường)

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG** (tên đ/c Phó Hiệu trưởng)

Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo văn bản, văn thư đóng dấu vào góc trên bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang từ 1/3 đến 1/4 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang, ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

- Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

h. Dấu, chữ ký số

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số: Không hiển thị.

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

- Dấu, chữ ký số được trình bày tại Phụ lục I Quy định này.

i) Nơi nhận

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

- Đối với Tờ trình, Báo cáo (của Trường gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc (được đặt ở phần đầu văn bản).

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

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

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

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

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

a) Phụ lục

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

- Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Vị trí dấu chỉ độ mật, dấu tài liệu thu hồi được thể hiện trong Phụ lục I.

- Dấu chỉ mức độ khẩn

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

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Vị trí chỉ mức độ khẩn được thể hiện trong Phụ lục I Quy định này. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

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

d) Địa chỉ Trường; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax

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

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II Quy định này.

**Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản, được quy định cụ thể như sau:

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

4. Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Theo quy định tại Phụ lục I Quy định này.

7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

**Điều 10: Quy định về viết hoa trong văn bản**

Quy định về viết hoa trong văn bản được trình bày tại Phụ lục IV Quy định này.

**Mục 2. SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 11. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

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

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

**Điều 12. Duyệt bản thảo văn bản**

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

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

**Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

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

2. Phòng Pháp chế và Thanh tra chịu trách nhiệm thẩm định về mặt pháp lý đối với văn bản quản lý (Quy chế, Quy định, Nội quy, Hướng dẫn) trước khi trình, ký.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản đối với văn bản quản lý (Quy chế, Quy định, Nội quy, Hướng dẫn) và văn bản được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường trước khi trình, ký văn bản.

**Điều 14. Ký ban hành văn bản**

1. Chủ tịch Hội đồng trường có thẩm quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao các 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. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

4. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại văn bản, cụ thể như sau:

- Trưởng phòng Tổ chức nhân sự được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến công tác tổ chức, văn bản liên quan đến viên chức (hồ sơ viên chức, hợp đồng lao động, giấy nghỉ phép, thông báo…).

- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp được được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến công tác hành chính (giấy giới thiệu đi công tác, giấy đi đường, thông báo, giấy mời, và các văn bản khác liên quan đến công tác hành chính tổng hợp), sao y bản chính các văn bản do Trường phát hành.

- Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến công tác pháp chế và thanh tra.

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến giảng dạy và học tập trình độ đại học (kế hoạch giảng dạy, lịch thi và kiểm tra, thời khoá biểu và lịch hội trường, quản lý lớp học phần, kê khai giờ giảng của giảng viên, xét tốt nghiệp cho sinh viên).

- Trưởng phòng Quản lý Sau đại học được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến giảng dạy và học tập trình độ sau đại học, quản lý học viên (kế hoạch học tập, kế hoạch thi và kiểm tra, giấy chứng nhận học viên, sơ yếu lý lịch của học viên, giấy giới thiệu cho học viên làm thẻ thư viện quốc gia, thông báo kế hoạch học tập của các lớp do phòng quản lý, giấy mời giảng…)

- Trưởng phòng Quản lý khoa học được ký thừa lệnh các loại văn bản liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ (chương trình đào tạo, đề tài và dự án R&D cấp cơ sở, giáo trình, tài liệu tham khảo…).

- Trưởng phòng Đối ngoại và Truyền thông được ký thừa lệnh các thông báo có liên quan đến công tác truyền thông và một số văn bản về đối ngoại được phân công.

- Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính được ký thừa lệnh các văn bản liên quan đến công tác quản lý tài chính – kế toán, lập kế hoạch, sơ kết, tổng kết kế hoạch công tác.

- Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật chất được ký thừa lệnh các văn bản liên quan đến quản lý nhà – đất, hộ khẩu, giấy xác nhận hộ khẩu, giấy xác nhận nhà/đất/vườn hoa cây xanh, sửa chữa trang thiết bị, ký biên bản nghiệm thu các hợp đồng có giá trị dưới 100 triệu đồng.

- Trưởng phòng Công tác sinh viên được ký thừa lệnh các văn bản, hồ sơ liên quan đến sinh viên trình độ đại học (không bao gồm sinh viên liên kết quốc tế), gồm: Giấy xác nhận để người thân sinh viên làm thủ tục giảm trừ thuế thu nhập cá nhân, sinh viên làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương theo quy định của pháp luật, làm thẻ thư viện Quốc gia Việt Nam, vay vốn tín dụng, mua vé tháng xe buýt, đăng ký thuê nhà ở ký túc xá; xác nhận ưu đãi trong giáo dục; thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên; giấy mời báo cáo viên; xác minh sinh viên của các cơ quan, tổ chức.

- Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục được ký thừa lệnh các văn bản liên quan đến công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng, bảng điểm tốt nghiệp, bảng điểm cấp lại và xác nhận kết quả học tập cho các hình thức đào tạo, trình độ đào tạo trong Trường theo quy định.

- Trưởng các khoa/viện được ký thừa lệnh: Giấy giới thiệu để sinh viên liên hệ với các cơ quan hữu quan làm nghiên cứu khoa học, đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa, đi học đi làm thêm; nhận phần thưởng họ tộc, địa phương, cơ quan bố mẹ; làm thủ tục đăng ký điện thoại; vào phòng thi trong trường hợp sinh viên bị mất thẻ sinh viên chưa được cấp lại; xác nhận lý lịch thực tập, lý lịch tốt nghiệp của sinh viên; xác nhận để sinh viên đăng ký tạm trú, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Viện trưởng Viện Hợp tác quốc tế được ký thừa lệnh các loại văn bản có liên quan đến giảng dạy và học tập các chương trình liên kết đào tạo quốc tế (kế hoạch giảng dạy, lịch thi và kiểm tra, thời khoá biểu và lịch hội trường), các văn bản, hồ sơ liên quan đến sinh viên liên kết quốc tế.

- Giám đốc Thư viện được ký thừa lệnh: Thẻ thư viện cho viên chức và người học, thông báo các tài liệu phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học (đóng dấu Thư viện).

- Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và đào tạo kỹ năng nghề nghiệp được ký thừa lệnh chứng nhận người học hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng do Trung tâm tổ chức.

- Trưởng Ban quản lý Khu Nội trú sinh viên được ký thừa lệnh: Các thông báo, quy định về sinh hoạt trong khu nội trú, cấp thẻ ở khu nội trú đối với sinh viên.

- Trưởng trạm Y tế được ký thừa lệnh: Các thông báo trong phạm vi Trường, thuộc chức năng nhiệm vụ như Thông báo lịch khám sức khỏe, hướng dẫn công tác bảo hiểm y tế sinh viên...

Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường ban hành.

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

7. 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.

**Chương III. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

**Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu của Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

**Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

a) Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

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

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

**Điều 17. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư Trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi được quy định tại Phụ lục VI Quy định này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

**Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số và đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Đối với văn bản giấy

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

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

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

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

**Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

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

3. Sau khi hoàn tất thủ tục, văn thư trực tiếp gửi theo địa chỉ qua đường bưu điện hoặc giao trực tiếp cho đơn vị được phân công xây dựng văn bản chuyển đến địa chỉ cần gửi (ký nhận vào sổ đăng ký chuyển văn bản của văn thư).

Đối với văn bản khẩn, mật: Phải làm phiếu gửi và đóng gói theo đúng quy định gửi tài liệu khẩn, mật qua đường bưu điện hoặc mang trực tiếp giao tận tay người nhận nếu cần thiết.

Các văn bản gửi đi theo đường bưu điện, văn thư vào sổ lưu ghi ngày, tháng, năm, số bưu cục để tiện theo dõi và tra cứu khi cần thiết.

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

5. 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.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Quy định này.

**Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường/đơn vị ban hành văn bản.

b) Nếu Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VIII Quy định định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Trường được sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Nếu Hệ thống quản lý tài liệu điện tử chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VIII Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Quy định này để lưu tại Văn thư Trường và hồ sơ công việc.

**Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

**Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

**Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư Trường kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay Trưởng/Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến Trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư Trường phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

Đối với văn bản mật: Theo mức độ mật, nhân viên văn thư vào sổ đăng ký theo dõi ở ngoài bì văn bản và chuyển giao đúng địa chỉ ghi ngoài phong bì, trường hợp người nhận văn bản mật đi vắng thì chuyển cho Trưởng/Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp giải quyết. Nhân viên văn thư không được bóc văn bản mật.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Trường báo ngay cho Trưởng/Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

**Điều 23. Đăng ký văn bản đến**

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

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư Trường đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Sổ đăng ký văn bản đến được lập theo quy định.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

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

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

**Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Trình, chuyển giao văn bản giấy

a) Sau khi đăng ký, nhân viên văn thư chuyển văn bản đến cho chuyên viên phụ trách của phòng Hành chính Tổng hợp để trình Hiệu trưởng trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

c) Theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, nhân viên văn thư vào sổ đăng ký chuyển giao văn bản đến. Chuyên viên phụ trách của phòng Hành chính tổng hợp phô tô và chuyển bản phô tô đến các đơn vị, cá nhân giải quyết trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Bản chính công văn đến được lưu tại bộ phận Văn thư (trừ các văn bản về tài chính sẽ được chuyển bản gốc cho phòng Kế hoạch Tài chính).

Khi chuyển giao văn bản thì đại diện đơn vị, cá nhân nhận phải ký nhận văn bản.

2. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống:

a) Văn thư Trường trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

b) Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho Văn thư và Văn thư chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư Trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyên viên phòng Hành chính Tổng hợp chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

3. Đối với đơn, thư khiếu nại gửi trực tiếp cho các cá nhân và đơn vị trong Trường (nếu là đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh có liên quan đến viên chức và người học do Trường quản lý), Trưởng (phó) đơn vị nhận được đơn thư báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định, không được tự giải quyết hoặc thông tin theo ý cá nhân.

**Điều 25. 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 người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

**Mục 3. SAO VĂN BẢN**

**Điều 26. Các hình thức bản sao**

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

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

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

**Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành có giá trị pháp lý như bản chính.

**Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm sao y các văn bản do Trường ban hành. Việc sao y các văn bản khác do Hiệu trưởng quyết định. Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có thẩm quyền ký các bản sao y văn bản.

Việc thực hiện sao lục và trích sao văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

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

**Chương IV. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG**

**Điều 29. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Tác dụng của Danh mục hồ sơ

- Quản lý các hoạt động của Trường, các đơn vị và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.

- Giúp cho Trường, các đơn vị và cá nhân chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.

- Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

- Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

2. Nội dung lập Danh mục hồ sơ

- Xây dựng khung đề mục của Danh mục hồ sơ (theo mẫu ở phụ lục VII)

- Xác định những hồ sơ cần lập, dự kiến tiêu đề hồ sơ và đơn vị hoặc người lập.

3. Tổ chức lập Danh mục hồ sơ

Vào tháng 12 hàng năm, Văn thư Trường xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ năm tới của Trường; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình Trưởng/Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp để trình Hiệu trưởng ký ban hành. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Trường.

**Điều 30. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường và các đơn vị, tổ chức trong Trường.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Hồ sơ tại Văn thư trường

a) Nhóm lưu văn bản đi: Tất cả các văn bản đi của Trường trước khi phát hành được lưu 01 bản chính tại văn thư.

Văn bản đi lưu tại văn thư phải được sắp xếp theo đúng thứ tự của số văn bản đã được đăng ký trong sổ đăng ký văn bản đi và được bảo quản trong các cặp tài liệu. Trong mỗi cặp có mục lục văn bản đi kèm. Cặp tài liệu phải có nhãn hộp theo quy định.

b) Nhóm lưu văn bản đến: được chia làm 02 loại:

- Văn bản mang tính chất chỉ đạo, phối hợp, quyết định

- Văn bản mang tính chất lưu để biết (Các loại giấy giới thiệu chữ ký, giới thiệu chương trình học,… của các đơn vị ngoài trường)

3. Hồ sơ tại các đơn vị thuộc Trường

Tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, đơn vị phải được tiến hành lập hồ sơ theo quy định (bao gồm văn bản đi, văn bản đến).

Có 03 loại hồ sơ cần lập tại đơn vị:

- Hồ sơ nguyên tắc: là tập lưu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, các cơ quan cấp trên, của Trường về lĩnh vực hoạt động của đơn vị. Mục đích của việc lập hồ sơ trên là để căn cứ vào các văn bản quy định, hướng dẫn để đơn vị tiến hành giải quyết công việc được chính xác, hiệu quả.

Hồ sơ nguyên tắc do các đơn vị lập ra và giữ lại để tra cứu hàng ngày, không phải giao nộp vào Lưu trữ Trường.

- Hồ sơ công việc: là toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc, có cùng nội dung phản ánh, có bắt đầu và kết thúc. Hồ sơ công việc được nộp vào Lưu trữ Trường theo quy định.

- Hồ sơ văn bản lưu: Là tập lưu văn bản đi của Trường/đơn vị được sắp xếp theo tên loại văn bản và thời gian ban hành.

Ví dụ: Tập Quyết định của phòng Tổ chức nhân sự sẽ bao gồm các Quyết định về bổ nhiệm, nâng lương…

4. Quy trình lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

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

Trong trường hợp hồ sơ tập hợp văn bản, tài liệu từ nhiều đơn vị/cá nhân, cần xác định rõ đơn vị/cá nhân là chủ trì (chịu trách nhiệm chính) và đơn vị/cá nhân phối hợp. Đơn vị/cá nhân phối hợp có trách nhiệm thu thập và giao văn bản, tài liệu cho đơn vị/cá nhân chủ trì để việc lập hồ sơ được đầy đủ, chặt chẽ.

c) Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

**Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

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

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

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

**Điều 32. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp

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

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Trường

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

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

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

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

đ) Viên chức và người lao động trong Trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ Trường theo đúng quy định.

**Chương V. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

**Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Văn thư Trường được Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

2. Văn thư Trường có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại trụ sở của Trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

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

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

**Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Sử dụng con dấu:

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

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

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

d) Đóng dấu treo, dấu giáp lai, dấu nổi:

Dấu treo là dấu dùng để đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường/tên tổ chức ban hành hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính. Đóng dấu treo trên văn bản nhằm khẳng định văn bản được đóng dấu treo là một bộ phận của văn bản hành chính.

Dấu giáp lai là con dấu dùng để đóng lề phải của tài liệu từ 2 tờ trở lên để tất cả các tờ có thông tin về con dấu, qua đó đảm bảo tính xác thực của từng tờ văn bản và ngăn chặn thay đổi nội dung văn bản. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Đóng dấu treo và dấu giáp lai được áp dụng với các văn bản do Trường ban hành. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai vào các văn bản khác do Hiệu trưởng quyết định.

Việc đóng dấu nổi trên văn bản do Hiệu trưởng quy định.

đ) Trước khi đóng dấu vào văn bản, nhân viên văn thư phải kiểm tra về thể thức văn bản, đặc biệt là phần tác giả; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; trích yếu, nơi nhận…Nếu thấy văn bản có hiện tượng không đúng quy định (về thể thức, nội dung văn bản ký không đúng thẩm quyền quyết định…), Văn thư phải ngừng việc đóng dấu và báo cáo ngay với Trưởng/Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp để xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Nhân viên văn thư không được đóng dấu khống chỉ vào các văn bản khi chưa có chữ ký của lãnh đạo Trường hoặc văn bản chưa có nội dung.

Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản đã có chữ ký theo đúng quy định; không được nhờ người khác đóng dấu.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

**Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 35. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định của Quy chế tài chính nội bộ của Trường.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc:

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

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

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

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

**Điều 36. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Thương mại (được ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-ĐHTM ngày 28/4/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại).

**Điều 37. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị thuộc Trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS, TS. Nguyễn Hoàng**

**Phụ lục I**

**CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

**1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ô số** | **Thành phần thể thức văn bản** |
| 1 | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | Tên cơ quan, 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 văn bản |
| 6 | Nội dung văn bản |
| 7a, 7b, 7c | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | Dấu, chữ ký số của Trường |
| 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 Trường cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử |

**2. Sơ đồ**

2

1

3

4

5b

5a

10a

10b

9a

6

9b

12

2

7a

7b

7c

13

20-25mm

11

15-20mm

20-25mm

30-35mm

14

**Phụ lục II**

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

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Thương mại)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần thể thức và chi tiết trình bày** | **Loại chữ** | **Cỡ chữ** | **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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản | In hoa | 12-13 | Đứng, đậm | **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | 12 |
|  | - Dòng kẻ bên dưới |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | Số, ký hiệu của văn bản | In thường | 13 | Đứng | Số: 15/QĐ-ĐHTM; Số: 05/ĐHTM-HCTH | 13 |
| 4 | Địa danh và thời gian ban hành văn bản | In thường | 13-14 | Nghiêng | *Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2021* | 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 | **QUYẾT ĐỊNH** | | | | 14 |
|  | - Trích yếu nội dung | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Về việc thành lập Hội đồng…** | | | | 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 2021 | | | | 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** | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phần, chương | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUY ĐỊNH CHUNG** | **QUY ĐỊNH CHUNG** | | | 14 |
|  | - Từ “Mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Mục 1** | | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN** | | | | 14 |
|  | - Từ “Tiểu mục” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Tiểu mục 1** | | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của tiểu mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI** | | | | 14 |
|  | - Điều | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | **Điều 1. Bản sao văn bản** | | | | 14 |
|  | - Khoản | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Các hình thức ... | | | | 14 |
|  | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | | 14 |
| b | Gồm phần, mục, khoản, điểm |  |  |  |  | | | |  |
|  | - Từ “Phần” và số thứ tự | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **Phần 1** | | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phần | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...** | | | | 14 |
|  | - Số thứ tự và tiêu đề của mục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **I. NHỮNG KẾT QUẢ...** | | | | 14 |
|  | - Khoản: |  |  |  |  | | | |  |
|  | Trường hợp có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng, đậm | **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng** | | | | 14 |
|  | Trường hợp không có tiêu đề | In thường | 13-14 | Đứng | 1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày... | | | | 14 |
|  | - Điểm | In thường | 13-14 | Đứng | a) Đối với.... | | | | 14 |
| 7 | Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền |  |  |  |  | | | |  |
|  | - Quyền hạn của người ký | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | **TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** | | | **KT. HIỆU TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Chức vụ của người ký | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **CHỦ TỊCH** | | | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | 14 |
|  | - Họ tên của người ký | In thường | 13 - 14 | Đứng, đậm | **Nguyễn Văn A** | | | **Trần Văn B** | 14 |
| 8 | Nơi nhận |  |  |  |  | | | |  |
| a | Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 13 -14 | Đứng |  | | | | 14 |
|  | - Gửi một nơi |  |  |  | Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | | 14 |
|  | - Gửi nhiều nơi |  |  |  | Kính gửi:  - Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; | | | | 14 |
| b | Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản |  |  |  |  | | | |  |
|  | - Từ “Nơi nhận” | In thường | 12 | Nghiêng, đậm | ***Nơi nhận:*** | | ***Nơi nhận:*** (đối với công văn) | | 12 |
|  | - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản | In thường | 11 | Đứng | - Các đơn vị thuộc Trường,...;  - Lưu: VT, TCCB. | | - Như trên;  - Lưu: VT, TCCB. | | 11 |
| 9 | Phụ lục văn bản |  |  |  |  | | | |  |
|  | - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục | In thường | 14 | Đứng, đậm | **Phụ lục I** | | | | 14 |
|  | - Tiêu đề của phụ lục | In hoa | 13-14 | Đứng, đậm | **BẢNG CHỮ VIẾT TẮT** | | | | 14 |
| 10 | Dấu chỉ mức độ khẩn | In hoa | 13 - 14 | Đứng, đậm | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **HỎA TỐC** |  | **THƯỢNG KHẨN** |  | **KHẨN** | | | | | 13 |
| 11 | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành | In thường | 11 | Đứng | ABC.(10) | | | | 11 |
| 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** | | 13 |
| 14 | Số trang | In thường | 13-14 | Đứng | 2, 7, 13 | | | | 14 |
|  | | | | | | | | | |

Lưu ý: 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 III**

**THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN**

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

**I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ**

**1. Hình thức sao**

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

**2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa**

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

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

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

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

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

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

**II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY**

**1. Thể thức**

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

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

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

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của Trường.

g) Nơi nhận.

**2. Kỹ thuật trình bày**

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại Phụ lục này.

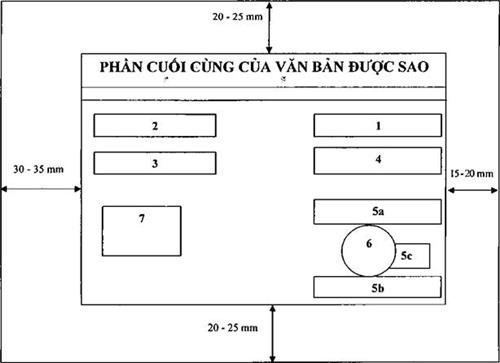
d) Mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Phụ lục V, mẫu 5.12, 5.13 của Quy định này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

|  |  |
| --- | --- |
| **Ô số** | **Thành phần thể thức bản sao** |
| 1 | Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO” |
| 2 | Tên 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 |

  b) Sơ đồ



**Phụ lục IV**

**VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

**I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU**

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

**II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI**

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.

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

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

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.

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

**III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ**

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

**IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo...

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

**V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC**

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

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

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Phụ lục V**  
**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

**Mẫu 5.1 – Nghị quyết   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/NQ-HĐT3 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**NGHỊ QUYẾT**

**……………5……………**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI6

*Căn cứ ......................................................... 7.....................................................;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………..*

**QUYẾT NGHỊ:**

*………………………………………………8……………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………… ./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - Lưu: VT, HĐT9... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*    **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung Nghị quyết.

6Thẩm quyền ban hành.

7Các căn cứ để ban hành Nghị quyết.

8Nội dung Nghị quyết.

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

**Mẫu 5.2 – Quyết định (quy định trực tiếp)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/QĐ-TCNS3 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ……….** **5……………….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI6

*Căn cứ ......................................................... 7....................................................;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………;*

*Theo đề nghị của ……………………………………………………………………….*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. *.........................................................8....................................................*

**Điều 2**.*..............................................................................................................*

*........................................................................................................................* /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - Lưu: VT, TCNS9... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*        **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung quyết định.

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

7Các căn cứ để ban hành quyết định.

8Nội dung cuyết định.

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

**Mẫu 5.3 – Quyết định** (quy định gián tiếp:áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/QĐ-TCNS3 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) ……….5……………….**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI6

*Căn cứ ......................................................... 7....................................................;*

*Căn cứ ……………………………………………………………………………………;*

*Theo đề nghị của ……………………………………………………………………….*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này …………..8..........

……….………… ………… ………………… ………….....……… ………

**Điều** ……….………… ………… ………………… ………….....………

……….………… ………… ………………… ………….....……………. /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, TCNS9... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*        **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

1 Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2 Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

3Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

4Địa danh

5Trích yếu nội dung quyết định.

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

7Các căn cứ để ban hành quyết định.

8Nội dung cuyết định.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **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 2**……….….………… ………… ………………… ………….....………

……….………… ………… ………………… ………….....……… …..….. /.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ghi chú:**

1Trích yếu nội dung của văn bản

2Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định

3Nội dung văn bản kèm theo

**Mẫu 5.4 – Văn bản có tên loại  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/...3…-…4… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội5, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN6**

.......................7…………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

………… ………….…… ……… …….8…………… ……… …………….

………… …………… ……… ……..…………… ……… ……… ……….

…………..……… ……………… ……… ……………… ………… ……./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...9... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*        **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

3Chữ viết tắt tên loại văn bản.

4Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

5Địa danh.

6Tên loại văn bản

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

7 Trích yếu nội dung văn bản.

8Nội dung văn bản.

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

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

**Mẫu 5.5 – Công văn  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/...3…-…4…  V/v ……….6……. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội5, ngày ... tháng ... năm …* |

                                              Kính gửi:

- …………………………..;

- …………………………..;

…………… …… ……….… ……… …….7…… ……… …………… …… ..

……… ……… ……… ………… ……… ………… ……… ……………/.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều.... ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...8... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*……… ……… ………… ………… ……..9………… ……… ………… …… ………… … …*

**Ghi chú:**

1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

4Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

5Địa danh.

6Trích yếu nội dung công văn.

7Nội dung công văn.

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

9Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

**Mẫu 5.6 – Giấy mời  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GM-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY MỜI**

…………5…………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Tới dự................. ................................... 7.......... ...................................................

…………………… ………………………………..……… ……………………

Chủ trì:......................................... .................. .................... ................... ..............

Thời gian:........................ ..................... ....................... ................... ....................

Địa điểm:........................ ...................... ........................ .................. ................. ..

................. .......................... ............. .8......................... ................... .................. /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - .................. ;  - ..............;  - Lưu: VT, ...9... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |

**Ghi chú:**

1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

4Địa danh.

5Trích yếu nội dung cuộc họp.

6Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

7 Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, v.v…

8Các vấn đề cần lưu ý.

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

**Mẫu 5.7 – Giấy giới thiệu  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GGT-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY GIỚI THIỆU**

*.....  2 .......*trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).................. ............ ......... 5.......................... .............. ......... ................

Chức vụ: .......................... ................ ................. ...... ........................................

Được cử đến:............... ............. ............... 6.............. ................. ........... ......... .

Về việc:.............. ................... .................. ............... ................. ................. ....... .

…………… ………… ……… ……………… …………… …………… ……..

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: VT | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*    **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:*** 1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4Địa danh.

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

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

**Mẫu 5.8 – Biên bản**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/BB-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**BIÊN BẢN**

………..4…………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Thời gian bắt đầu:...................... .............. ................... ................. ....................

Địa điểm:....................... ....................... ............. ........................ ................. ….

Thành phần tham dự:................. .................... ............... .......................... ……..

………… ……… ………… ………… ……… …………… ……………… …

Chủ trì (chủ tọa): ........... ............... .................. .................. ....................... …….

Thư ký (người ghi biên bản): ............. ................... .............. ........................ …..

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

…………… ……… ………… ………… …………… ………… ……… ….

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Chữ ký)*  **Họ và tên** | **CHỦ TỌA**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*    **Họ và tên** |

***Nơi nhận:***

- …………..;

*-* Lưu: VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

4Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

5Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 5.9 - Giấy nghỉ phép  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO1  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/GNP-…3… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội4, ngày ... tháng ... năm …* |

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày.................. .................. của ông (bà).............. .

...................... ............ ..................... 2........................ ............... ............. cấp cho:

Ông (bà):........... .................... ................. 5............................. .................. .....

Chức vụ: …………………………………………………………………………

Được nghỉ phép trong thời gian....................... kể từ ngày..................... đến hết ngày ........ tại…..6

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian ……………….7……../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …8….;  - Lưu: VT, …9… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*      **Họ và tên** |
| *Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép (nếu cần)*  *(Chữ ký, dấu)*        **Họ và tên** |  |

**Ghi chú:**

1Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

2Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

3Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.

4Địa danh.

5Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

6Nơi nghỉ phép

7 Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương …).

8Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

**Mẫu 5.10 – Phụ lục văn bản hành chính giấy  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Phụ lục …1….**

..........2…………

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………… ……… ……..6……… …………… ……… ………… ……… ……..

…………… ………… ……………… …………… ………… ………… ……..

…………… ………… ……………… …………… ………… ………… ……..

…………… …………… …………… …… ………… ……… …………… ../.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ghi chú:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1Số thứ tự của phụ lục.  2Tiêu đề của Phụ lục.  3Số và ký hiệu của văn bản | 4Thời gian ban hành văn bản.  5Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.  6Nội dung của phụ lục. |

**Mẫu 5.11 – Phụ lục văn bản hành chính điện tử**

(áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Phụ lục …1….**

..........2…………

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………… ……… ……..7……… …………… ……… ………… ……… …..

…………… ………… ……………… …………… ………… ………… …….

………… ………… ……………… …………… ………… ………… ……….

…………… …………… …………… …… ………… ……… …………… /.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ghi chú:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1Số thứ tự của phụ lục.  2Tiêu đề của Phụ lục.  3Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.  4Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. | 5Số, ký hiệu văn bản.  6Thời gian ký số (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO8601).  7Nội dung của phụ lục. |

**Mẫu 5.12 – Bản sao sang định dạng giấy  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

…………………..

\_\_\_\_\_\_

…… ……………………… ………………………… ………… …………….

…………… ………………… …………………… ………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*      **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI2**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …3…/4-…5… | | **…………1…………….**  *Hà Nội6, ngày ... tháng ... năm …* |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ7**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)*      **Họ và tên** | | |

**Ghi chú:**

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

2Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3Số bản sao.

4Ký hiệu bản sao.

5Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

6Địa danh.

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

**Mẫu 5.13 – Bản sao sang định dạng điện tử  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……, ngày ... tháng ... năm …* |

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

…………………..

\_\_\_\_\_\_\_

…………… ………………… ………………… ……………… …………….

…………… …………… …………………… ………………… ……… …….

…………… …………… ……………… …………… …………… ………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- ……………;*  *- …………..;*  - Lưu: VT,...... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)*      **Họ và tên** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Ghi chú:***

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

2Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

3Thời gian ký số của Trường khi thực hiện sao văn bản.

**Phụ lục VI**

**MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại*

**I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**            **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**    *Năm: ...............*    *Từ ngày ……..đến ngày ...................*  *Từ số .....................đến số ........................*          **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký văn bản đi: *(Tối thiểu gồm 10 nội dung)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số, ký hiệu**  **văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung**  **văn bản** | **Người ký** | **Nơi nhận**  **văn bản** | **Đơn vị, người nhận bản lưu** | **Số lượng bản** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. MẪU BÌA VĂN BẢN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| unnamed | **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  79 Hồ Tùng Mậu, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội  Điện thoại: 0243 7643219  Fax: 0243 7643228  E- mail: [dhtm@tmu.edu.vn](mailto:dhtm@tmu.edu.vn)  Website: http://www.tmu.edu.vn | |
| Số/ký hiệu văn bản:.................... ...................... ........................ | | |
|  | | *Kính gửi: ………………………………..*  *………………………….*  *……………………..* |

**III. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**            **SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**      *Năm: ................*    *Từ ngày ……..đến ngày .............*  *Từ số .........đến số ..........................*          **Quyển số: ....** |

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

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

**IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**          **SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*  *Từ số ....... đến số ...............*            **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày tháng** | **Họ tên**  **người sử dụng** | **Số, ký hiệu ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Số và ký hiệu HS** | **Ký nhận** | **Ngày trả** | **Người cho phép sử dụng** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**V. MẪU DẤU “ĐẾN”:** được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 35 mm | 50 mm | |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** | |
| **ĐẾN** | **Số**: …………………………. |
| **Ngày**: ………………………… |
| **Chuyển:** …………………………………….. | |
| **Số và ký hiệu HS**: ……………………………… | |

**VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**          **SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*  *Từ số ....... đến số ...............*        **Quyển số: ....** |

  2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày đến** | **Số đến** | **Tác giả** | **Số, ký hiệu văn bản** | **Ngày tháng văn bản** | **Tên loại và trích yếu nội dung văn bản** | **Đơn vị hoặc người nhận** | **Ngày chuyển** | **Ký nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội, ngày ... tháng ... năm …* |

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VẢN BẢN ĐẾN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;

- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);

- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);

- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

 2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);

- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

 3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;

- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

**VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

1. Bìa và trang đầu

|  |
| --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**        **SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**    *Năm: .......*      *Từ ngày ……..đến ngày .................*                **Quyển số: ....** |

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến Tối thiểu gồm 07 nội dung:

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

**Phụ lục VII**

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

*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

**I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ**

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

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

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

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

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

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

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

**II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DANH MỤC HỒ SƠ**

**Năm ...**

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

*\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số và ký hiệu hồ sơ** | **Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ** | **Thời hạn bảo quản** | **Người lập hồ sơ** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | **I. PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ** |  |  |  |
|  | **1.** **Công tác tổ chức, nhân sự** |  |  |  |
| 01.TCNS | Quyết định bổ nhiệm… |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  | **2.** **Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật** |  |  |  |
|  | Quyết định thành lập Hội đồng… |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |

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

.........................  hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

………………. hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**…………..2…………………**

**Năm ...**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số, ký hiệu hồ sơ** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian tài liệu** | **Thời hạn**  **bảo quản** | **Số tờ3/**  **Số trang4** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

*Hà Nội, ngày .......tháng .....năm ....*

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ghi chú:** 1Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

3Áp dụng đối với văn bản giấy.

4Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ** (*Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn*)

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

**Số, ký hiệu hồ sơ:**

**Năm ...**

\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Hà Nội, ngày …tháng … năm…* |

**BIÊN BẢN  
Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):...................... ........................... ........................... ...............................

Chức vụ công tác:....................... ..................... .................................... .............

BÊN NHẬN: *(Lưu trữ Trường)*

Ông (bà):................................................................................................................

Chức vụ công tác:............................................................................ .....................

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.................................................................... .............

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.............................................................................

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):............................................................................. ................

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:........................................................... ....................

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:..............................................................................

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

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

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

**Phụ lục VIII**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**  
*(kèm theo Quyết định số 1358/QĐ-ĐHTM ngày 20 tháng 9 năm 2021*

*của Trường Đại học Thương mại)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Phần I**

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

**I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG**

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Trường đúng quy định.

2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của Trường, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

**II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG**

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.

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

2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.

3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.

4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.

5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

**III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG**

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

a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

b) Cho phép đính kèm văn bản.

c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.

d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.

đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.

e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

h) Thông báo cho Văn thư Trường khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép Trường/đơn vị gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại Trường.

3. Đối với an ninh thông tin

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

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

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

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

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

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

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

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

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

8. Đối với việc thu hồi văn bản

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

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

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

**IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

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

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

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của Trường.

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

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

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

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

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

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

**V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG**

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

**Phần II**

**CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG**

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

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

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

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

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

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