

Số: 878/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật số 01/2011/QH13 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật số 80/2015/QH13 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật số 63/2020/QH14; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Thông tư số 01/2019/TT-BNV quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 172/QĐ-ĐHTĐHN ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các khoa đào tạo, phòng chức năng, đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức và người lao động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc;
- Ban Thường vụ Công đoàn và Đoàn TNCS,
Ban Thư ký Hội Sinh viên;
- Lưu: VT, VP (05b).



HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 878 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm:

Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị khoa đào tạo, phòng chức năng và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và văn bản do Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, soạn thảo trình Hội đồng trường theo thẩm quyền.

Quy chế này không áp dụng đối với các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

7. “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 cơ quan, tổ chức.

8. “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.

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

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

14. “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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

17. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

18. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

19. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

Điều 3. 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 hiện hành của pháp luật.

Điều 4. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật. Trường sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản (nếu có) trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. I-Office là phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Trục liên thông văn bản quốc gia và Trục liên thông văn bản nội bộ.
2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường được bộ phận văn thư trường thuộc Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.
3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Trường được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống quản lý văn bản.
4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến 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 như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.
5. Văn bản điện tử đến phải được bộ phận văn thư chuyển đến Hiệu trưởng trong thời gian không quá 2 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo.
6. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, mà được đăng ký, quản lý theo quy định bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng là đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) triển khai thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Các đơn vị khoa đào tạo, phòng chức năng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ ở chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ:

- a) Quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ;
- b) Chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện và ban hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;
- c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;
- d) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị khoa đào tạo, phòng chức năng, đơn vị thuộc và trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

- a) Là đầu mối được giao chức năng, nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ.
- b) Chủ trì, quản lý, khai thác và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản.
- c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho cán bộ, viên chức và người lao động trên Hệ thống quản lý văn bản; tham mưu bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống quản lý văn bản.

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị:

- a) Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

b) Trưởng các đơn vị khoa đào tạo, phòng chức năng, các đơn vị thuộc và trực thuộc khác có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống quản lý văn bản theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của bộ phận văn thư thuộc Văn phòng:

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

5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động:

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về văn thư, lưu trữ.

Điều 8. Chế độ, chính sách và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Cán bộ, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị khoa đào tạo, phòng chức năng, đơn vị trực thuộc được hưởng phụ cấp hoặc các chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Hằng năm hoặc định kỳ, cán bộ, viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo nhu cầu của Nhà trường và theo văn bản triệu tập của các cấp, ngành.

Điều 9. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

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

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

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

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1
NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ

Điều 11. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến của Trường.
2. Trình Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến, đề gửi lãnh đạo Trường phê duyệt giải quyết.
3. Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.
4. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.
5. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường theo đường bưu điện và thông tin điện tử theo các quy định hiện hành.
6. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống, quản lý văn bản lưu tại Văn thư cơ quan.
7. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác, sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.
8. Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường theo quy định của pháp luật.
9. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng giao.

Điều 12. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời văn bản nhận từ Văn thư cơ quan, trình Trưởng đơn vị phê duyệt xử lý văn bản đến, chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng đơn vị.
2. Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định.
3. Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của Trưởng đơn vị, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống.
4. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.
5. Kiểm tra, theo dõi và xử lý hằng ngày văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến qua hộp thư đơn vị và qua Hệ thống.
6. Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng, Trưởng đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý, giao nhiệm vụ cho cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư sử dụng con dấu theo đúng quy định.

Mục 2**SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH****Điều 13. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản****1. Thể thức văn bản**

Văn bản hành chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. (Sau đây gọi tắt là *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ*)

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản.

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa, chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Các văn bản hành chính do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành, chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và mẫu trình bày văn bản hành chính, phụ lục và bản sao văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Điều 14. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản hành chính khác phải bảo đảm các quy định:

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

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, hình thức, 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 văn bản; Đối với các văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; Nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

c) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Quy trình trình ký văn bản**1. Đối với văn bản giấy:**

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, sau khi soạn xong chuyển Trưởng đơn vị xem xét, chỉnh sửa, bổ sung, ký nháy.

b) Trưởng đơn vị sau khi chỉnh sửa, bổ sung, ký nháy tiến hành chuyển về Văn phòng kiểm tra tính hợp pháp của văn bản.

c) Cán bộ được giao kiểm tra tính hợp pháp của văn bản báo cáo với Chánh Văn phòng kết quả kiểm tra tính hợp pháp của văn bản.

d) Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách công tác văn thư) ký nháy và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản và gửi văn thư trường phát hành.

đ) Bộ phận văn thư trường kiểm tra kỹ thuật văn bản lần cuối và phát hành. Nếu phát hiện văn bản có sai kỹ thuật, lỗi chính tả thì gửi lại đơn vị tham mưu chỉnh sửa.

2. Đối với văn bản điện tử: *(Áp dụng tại thời điểm Nhà trường ban hành quyết định triển khai áp dụng Hệ thống văn bản điện tử).*

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật.

a) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản, sau khi soạn xong chuyển Trưởng đơn vị xem xét, chỉnh sửa, bổ sung.

b) Sau khi soạn xong chuyển Trưởng đơn vị xem xét, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật văn bản và gửi về Văn phòng để kiểm tra tính hợp pháp của văn bản. Văn bản chuyển vào mục “chờ duyệt” ở phần “Văn bản đi” trên Hệ thống quản lý văn bản.

c) Cán bộ Văn phòng kiểm tra tính hợp pháp của văn bản và báo cáo Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách công tác văn thư).

Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách công tác văn thư) kiểm duyệt, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản về nội dung văn bản để xem xét, duyệt nội dung.

d) Chánh Văn phòng (Hoặc Phó Chánh Văn phòng được giao phụ trách công tác văn thư) ký nháy và bấm gửi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản và gửi văn thư trường phát hành.

đ) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ký văn bản thực hiện thao tác ký văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và ấn “chuyển văn thư” để bộ phận văn thư trường phát hành.

e) Bộ phận văn thư trường kiểm tra kỹ thuật văn bản lần cuối và phát hành. Nếu phát hiện văn bản có sai kỹ thuật, lỗi chính tả thì gửi lại đơn vị tham mưu chỉnh sửa.

Điều 16. Ký văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phát hành. Hiệu trưởng phân cấp cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT. HIỆU TRƯỞNG) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu. Đối với các văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị bên ngoài trường, Phó Hiệu trưởng phải thống nhất nội

dung với Hiệu trưởng trước khi ký ban hành. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các văn bản do mình ký. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Hiệu trưởng có thể phân cấp cho Trường một số đơn vị ký thừa lệnh (TL. HIỆU TRƯỞNG) một số loại văn bản hành chính thông thường. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội hoặc Quy chế làm việc của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Trường một số đơn vị được phân cấp ký thừa lệnh phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các văn bản do mình ký.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Trường một đơn vị trực thuộc ký thừa uỷ quyền (TUQ. HIỆU TRƯỞNG) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức quy định và đóng dấu của cơ quan, tổ chức uỷ quyền.

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

5. Đối với văn bản điện tử, Hiệu trưởng và những người được phân cấp ký văn bản thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 17. Quy trình xây dựng văn bản quản lý, điều hành của Trường

1. Đối với văn bản quản lý, điều hành được xây dựng mới

Bước 1: Xin chủ trương xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, điều hành của Nhà trường:

a) Trường đơn vị lập tờ trình đề xuất với Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị và Hiệu trưởng về tính cấp thiết, mục đích, yêu cầu và nội dung dự kiến của văn bản quản lý, điều hành. Trên cơ sở đề xuất xây dựng văn bản quản lý, điều hành được Hiệu trưởng phê duyệt, Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng trình tập thể lãnh đạo Trường cho chủ trương xây dựng văn bản quản lý, điều hành công việc trong Nhà trường.

b) Trên cơ sở chủ trương thống nhất của tập thể lãnh đạo Trường, đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xây dựng văn bản quản lý, điều hành (thông qua Văn phòng); Hiệu trưởng thành lập bộ phận soạn thảo văn bản quản lý, điều hành hoặc giao đơn vị chức năng chủ trì triển khai xây dựng dự thảo văn bản quản lý, điều hành.

Bước 2: Soạn thảo văn bản quản lý, điều hành:

a) Nghiên cứu cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn.

b) Tiến hành soạn thảo.

Bước 3: Lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quản lý, điều hành:

a) Đơn vị chức năng tham mưu văn bản gửi dự thảo văn bản quản lý, điều hành cho Văn phòng.

b) Văn phòng gửi dự thảo văn bản quản lý, điều hành cho Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thông qua hệ thống email của Trường.

c) Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức cuộc họp, tiến hành nghiên cứu và xin ý kiến đóng góp rộng rãi của toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị và gửi biên bản góp ý kiến về thể thức và nội dung của văn bản dự thảo về Văn phòng.

c) Văn phòng tổng hợp ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quản lý, điều hành của các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường; báo cáo Hiệu trưởng và tiến hành thẩm định văn bản quản lý, điều hành.

Bước 4: Thẩm định văn bản quản lý, điều hành:

a) Văn phòng tiến hành thẩm định văn bản quản lý, điều hành.

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập bộ phận thẩm định dự thảo văn bản quản lý, điều hành.

b) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định và gửi đến bộ phận soạn thảo văn bản quản lý, điều hành.

Bước 5: Nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản quản lý, điều hành

a) Bộ phận soạn thảo văn bản quản lý, điều hành nghiên cứu các ý kiến thẩm định, lập báo cáo giải trình trình Hiệu trưởng quyết định tiếp thu hoặc bảo lưu các nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành.

Đối với các dự thảo văn bản quản lý, điều hành thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ cần có ý kiến của Hội đồng Khoa học Đào tạo theo quy định, bộ phận soạn thảo phải gửi dự thảo văn bản quản lý, điều hành và ý kiến của bộ phận thẩm định đến Hội đồng Khoa học Đào tạo cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng.

b) Bộ phận soạn thảo hoàn chỉnh nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành; tham mưu Hiệu trưởng trình tập thể lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành (hồ sơ trình: Tờ trình; Dự thảo văn bản; Tổng hợp các ý kiến đóng góp, thẩm định kèm biên bản giải trình tiếp thu hoặc bảo lưu các nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành).

Bước 6: Tập thể lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung dự thảo hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành

a) Xem xét, quyết định các nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành do Hiệu trưởng trình.

b) Thông báo kết luận chủ trương hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

Bước 7: Ban hành và phổ biến văn bản quản lý, điều hành

a) Bộ phận soạn thảo chỉnh lý các nội dung dự thảo văn bản quản lý, điều hành theo thông báo kết luận của tập thể lãnh đạo Trường hoặc cấp có thẩm quyền.

b) Phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính phối hợp Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng quyết định ban hành văn bản quản lý, điều hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

c) Văn phòng chủ trì phối hợp đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, triển khai văn bản quản lý, điều hành trong Trường.

2. Đối với văn bản quản lý, điều hành được sửa đổi, bổ sung.

Thực hiện 07 bước như mục 1 và bổ sung thực hiện các nhiệm vụ tại bước 2, bước 3 như sau:

Bước 2: Soạn thảo văn bản quản lý, điều hành:

a) Nghiên cứu cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn.

b) Tiến hành soạn thảo.

c) Soạn thảo văn bản tóm tắt những điểm khác biệt, sửa đổi, bổ sung so với văn bản cũ.

Bước 3: Lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quản lý, điều hành:

a) Đơn vị chức năng tham mưu văn bản gửi dự thảo văn bản quản lý, điều hành và tóm tắt những điểm khác biệt, sửa đổi, bổ sung so với văn bản quản lý, điều hành cũ cho Văn phòng.

b) Văn phòng gửi các văn bản trên xin ý kiến đóng góp rộng rãi của các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động toàn Trường thông qua hệ thống email của Trường.

c) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức tiến hành nghiên cứu và có văn bản ý kiến về tính pháp lý của dự thảo quy định, quy chế.

c) Văn phòng tổng hợp ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quản lý, điều hành của các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường; báo cáo. Hiệu trưởng và gửi đến bộ phận thẩm định văn bản quản lý, điều hành.

Điều 18. Bản sao văn bản

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

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

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

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

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

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

7. 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.

Mục 3 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải được quản lý theo trình tự sau:

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

Điều 20. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào, trong hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các 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.

1. Đối với văn bản giấy:

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, Trường hợp phát hiện sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bất thường người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý. Trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy (trừ văn bản mật) gửi đến Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đều phải được đăng ký tại Văn thư trường, thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (scan), cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu văn bản, cơ quan ban hành văn bản, trích yếu...) và đính kèm file văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản.

c) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên tổ chức Đảng, đoàn thể, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Văn thư trường thực hiện ghi lại các thông

tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận và chuyển nguyên cả bì cho tổ chức Đảng, đoàn thể đơn vị có tên trên bì. Các tổ chức đảng, đoàn thể và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN” và trình lãnh đạo phê duyệt.

d) Đối với văn bản đến trên bì thư ghi cụ thể tên cá nhân thuộc Trường, Văn thư trường thực hiện ghi lại các thông tin ngoài bì như số, ký hiệu văn bản, nơi gửi, nơi nhận và chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử: *(Áp dụng tại thời điểm Nhà trường ban hành quyết định triển khai áp dụng Hệ thống văn bản điện tử).*

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư trường phải báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn, hỏa tốc đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì văn thư trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo trường được phân công trực hoặc Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước, không được số hóa lên hồ sơ công việc.

5. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị..., Văn thư trường, người có trách nhiệm bóc bì phải giữ lại bì và đính kèm theo đơn, thực hiện đăng ký vào sổ các thông tin như (nơi gửi, người gửi, thời gian, và tóm tắt nội dung đơn...) chuyển Hiệu trưởng xử lý theo hình thức văn bản giấy, không số hóa và nhập vào Hệ thống quản lý văn bản.

Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,... được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

đơn vị hoặc cá nhân, thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện thủ tục ký nhận văn bản.

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

Đối với văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

5. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm bắt đầu từ số 01, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

6. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 22. 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, các Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến trên những lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu.

2. Căn cứ vào nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân có liên quan giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, đơn vị gửi văn bản.

3. Văn thư trường có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ). Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo giải quyết văn bản, đôn đốc, nhắc nhở đơn vị hoặc người được phân công giải quyết, tham mưu kịp thời, đảm bảo tiến độ và thời gian quy định. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”,

Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết...), các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

Điều 23. Trình tự quản lý văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 24. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời chuyển lại cho đơn vị hoặc cá nhân tham mưu văn bản chỉnh sửa lại. Đơn vị hoặc cá nhân tham mưu văn bản có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công ký văn bản xem xét, ký gửi lại văn thư để phát hành.

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

a) Tất cả văn bản đi của Trường hoặc đơn vị, tổ chức thuộc Trường được ghi số theo hệ thống số chung của Trường do Văn thư thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm và thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với văn bản điện tử việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản:

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

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

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

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công ký văn bản và được quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Các văn bản mật gửi đi đều phải được đánh số theo quy định.

2. Đóng dấu cơ quan:

Đóng dấu cơ quan được thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

c) Việc đóng dấu phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục kèm theo, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa không quá 05 trang văn bản.

3. Đóng dấu chỉ các mức độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

b) Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) và dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ)... trên văn bản được thực hiện theo quy định phần phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư và mẫu số 19

Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản:

a) Lựa chọn bì: Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Viết bì: Chữ viết ngay ngắn rõ ràng, không viết tắt hoặc ký hiệu cụm từ không thông dụng.

c) Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản gấp mặt giấy có chữ vào trong, không làm nhàu văn bản. Khi dán bì hồ phải dính đều, mép bì phải được dán kín, không bị nhăn, không để hồ dán dính vào văn bản, hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

d) Đóng dấu độ mật, khấn và dấu khác lên bì (nếu có) theo đúng quy định hiện hành.

2. Chuyển phát văn bản đi:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

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

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

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

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

- a) Văn thư trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.
- c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi thu hồi đúng thời hạn, khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.
- d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) để xử lý.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử (*Áp dụng tại thời điểm Nhà trường ban hành quyết định triển khai áp dụng Hệ thống văn bản điện tử*)

- a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản của Nhà trường.

- b) Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải được đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

3. Trong thời điểm Nhà trường chưa có hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

4. Mỗi văn bản đi của Trường phải được lưu tối thiểu 03 bản: Bản gốc lưu tại Văn thư trường; 01 bản chính lưu trữ để phát hành và các bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết văn bản. Bản gốc lưu tại Văn thư phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền (đối với các văn bản có giá trị lưu trữ vĩnh viễn), đối với các văn bản thông thường có thể lưu bản chính được tạo ra từ văn bản điện tử thay thế cho bản gốc văn bản. Tập lưu văn bản đi được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

5. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

7. Việc lưu văn bản đi được quy định cụ thể tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Mục 4

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

Điều 28. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các đơn vị thuộc và trực thuộc được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Việc quản lý và sử dụng tất cả các con dấu, thiết bị lưu khóa của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được giao cho Văn thư nhà trường. Văn thư nhà trường được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

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

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

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

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

4. Khi đơn vị thuộc và trực thuộc của Nhà trường đủ điều kiện để xin cấp con dấu riêng theo quy định của pháp luật hiện hành, Trưởng đơn vị làm tờ trình để Hiệu Trưởng phê duyệt chủ trương và tiến hành quy trình làm thủ tục xin cấp đổi, cấp mới con dấu theo quy định hiện hành. Quy trình làm thủ tục xin cấp đổi, cấp con dấu mới do bộ phận pháp chế của Văn phòng thực hiện.

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

Điều 30. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

4. Đối với những đơn vị thuộc và trực thuộc trường có con dấu riêng, quy trình bàn giao con dấu cho đơn vị được tiến hành như sau:

Bước 1: Đơn vị thuộc và trực thuộc họp và soạn biên bản giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động phụ trách văn thư của đơn vị.

Bước 2: Trường phòng Nhân sự và Kế hoạch – Tài chính tham mưu Hiệu Trưởng ban hành quyết định về việc đồng ý bàn giao và cho phép đơn vị thuộc và trực thuộc sử dụng con dấu cho Trường đơn vị. Trường đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

Bước 3: Văn phòng căn cứ quyết định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Quyết định về việc đồng ý bàn giao và cho phép đơn vị thuộc hoặc trực thuộc sử dụng con dấu tiến hành lập biên bản bàn giao con dấu; giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; giấy chứng nhận thu hồi con dấu (nếu có). Thành phần của cuộc họp bàn giao con dấu bao gồm: Hiệu Trưởng (Chủ tọa) Chánh Văn phòng (Bên bàn giao); Trường đơn vị thuộc hoặc trực thuộc (Bên nhận bàn giao); Chuyên viên pháp chế (Thư ký)

Bước 3: Đơn vị thuộc và trực thuộc nộp hồ sơ gồm biên bản giao nhiệm vụ và quyết định bàn giao cho bộ phận pháp chế của Văn phòng, ký nhận bàn giao con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.

5. Thiết bị lưu khóa bí mật được sử dụng để ký số văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. *(Áp dụng tại thời điểm Nhà trường ban hành quyết định triển khai áp dụng Hệ thống văn bản điện tử)*

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Lập danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:

a) Mở hồ sơ:

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

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

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ:

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ:

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

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

- Đối với hồ sơ điện tử: Cán bộ, viên chức và người lao động 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.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

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

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

Điều 32. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động:

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

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

a) Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo các quy định tại Luật số: 34/2018/QH14 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; các quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành.

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 giao nhận:

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

Điều 33. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ):

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ):

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

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

3. Trách nhiệm của các khoa đào tạo, phòng chức năng, đơn vị thuộc, trực thuộc và cán bộ, viên chức và người lao động.

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

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

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

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ:

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

Điều 34. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

Hàng năm cán bộ, viên chức và người lao động làm công tác lưu trữ của Trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Nhà trường, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 35. Thu thập tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử thành phố

Việc thu thập tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ lịch sử thành phố được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ:

a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

c) Giao nộp đầy đủ tài liệu, hộp, cặp và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử thành phố, vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

d) Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập theo quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của UBND thành phố Hà Nội.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý tài liệu, hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ của đơn vị mình, phối hợp với Văn phòng giao nộp tài liệu hồ sơ nộp lưu theo quy định.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của UBND thành phố Hà Nội.

Điều 36. Thu thập tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố

Thực hiện theo quy định tại Chương II, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các quy định khác của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 37. Chỉnh lý tài liệu

Việc chỉnh lý tài liệu phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán thông lưu trữ.

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

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

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 38. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ) xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 39. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Nhà trường, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ Nhà trường để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ là Chủ tịch Hội đồng.

- Viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ là Thư ký Hội đồng.
- Lãnh đạo Văn phòng là Ủy viên.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là Ủy viên.
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ Nhà trường, lựa chọn tài liệu từ Lưu trữ Nhà trường giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố và hủy tài liệu hết giá trị loại ra.

Điều 40. Hủy tài liệu hết giá trị

Việc hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị: Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Sở Nội vụ kèm theo hồ sơ tài liệu hết giá trị cần hủy để thẩm định. Sau khi có văn bản thẩm định đồng ý cho tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Sở Nội vụ, Hiệu trưởng ra Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Trường.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Việc hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng.

- b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin trên tài liệu.
- c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và của đơn vị, tổ chức có tài liệu.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.
- đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.
- g) Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.
- h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày huỷ tài liệu.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

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

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

Cán bộ văn thư, lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 42. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

2. Cán bộ, viên chức, người lao động ngoài trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Chánh Văn phòng đồng ý, trường hợp đặc biệt cần phải xin ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường.

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

Điều 43. Các hình thức nghiên cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Nhà trường (nếu có).

2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.

3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.

6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 44. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Hiệu trưởng có thẩm quyền duyệt cho phép cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường, người ngoài Trường được sử dụng các loại tài liệu lưu trữ của Trường tại phòng đọc hoặc kho lưu trữ và quyết định việc cung cấp bản sao.

Trường hợp tài liệu nghiên cứu là tài liệu Mật phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 45. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do cán bộ, viên chức, người lao động phụ trách công tác lưu trữ thực hiện và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của Hiệu trưởng về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ Nhà trường đang quản lý. Hiệu trưởng, cán bộ, viên chức và người lao động phụ trách quy trình, thủ tục thực hiện việc sao lưu và chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ do mình cấp.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 46. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Nhà trường phải có nội quy phòng đọc.
2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu; c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
 - e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Nhà trường.
3. Cán bộ, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ của Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 47. Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội được thực hiện theo các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 48. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

Điều 49. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có Hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan trước đây của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện quy chế này.

3. Trưởng các khoa đào tạo, phòng chức năng, các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các đơn vị, tổ chức căn cứ nội dung quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Nhà trường phản ánh kịp thời về Lãnh đạo trường (qua Văn phòng) xem xét, quyết định./.



Nguyễn Vũ Bích Hiền

PHỤ LỤC I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH
CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN DO TRƯỜNG
ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI BAN HÀNH

(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-ĐHTĐHN ngày 18 tháng 7 năm 2022 của
 Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

I. Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và bản sao văn bản

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

25.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. Mẫu trình bày văn bản hành chính, phụ lục và bản sao văn bản do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành

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

Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt) do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: /NQ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

.....¹

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ²

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

.....³
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như điều;
-;
- Lưu: VT, ...⁴, ...⁵.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung nghị quyết.

² Các căn cứ ban hành nghị quyết.

³ Nội dung nghị quyết.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 – Quyết định (cá biệt) do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹

THẨM QUYỀN BAN HÀNH²

Căn cứ³

Căn cứ⁴

Theo đề nghị của⁴

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....⁵

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như điều

-

- Lưu: VT, ...⁶, ...⁷.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Nếu thẩm quyền ban hành thuộc về người đứng đầu Trường là Hiệu trưởng thì ghi Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo Nhà trường thì ghi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

³ Các căn cứ để ban hành Quyết định.

⁴ Trường đơn vị chủ trì hoặc tham mưu xây dựng văn bản.

⁵ Nội dung Quyết định.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)¹

THẨM QUYỀN BAN HÀNH²

Căn cứ³

Căn cứ⁴

Theo đề nghị của⁴

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Nơi nhận:

- Như điều;

-;

- Lưu: VT, ...⁶, ...⁷.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

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

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Nếu thẩm quyền ban hành thuộc về người đứng đầu Trường là Hiệu trưởng thì ghi Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; Nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo Nhà trường thì ghi Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

³ Các căn cứ để ban hành Quyết định.

⁴ Trường đơn vị chủ trì hoặc tham mưu xây dựng văn bản.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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-ĐHTĐHN ngày ... tháng ... năm ...² của
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành văn bản.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

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

Số: ...¹.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây²

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....³

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTĐHN ngày ... tháng ... năm ...⁴ của
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

.....⁵

.....

Điều 1.

Điều 2

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

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

¹ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

² Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

³ Trích yếu nội dung của văn bản.

⁴ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁵ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/.....-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN¹

.....²

.....³

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

-

-

- Lưu: VT, ...⁴, ...⁵.

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên loại văn bản: Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: 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.

² Trích yếu nội dung văn bản.

³ Nội dung văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/ĐHTĐHN-...¹

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v²

Kính gửi:

- ;
- ;

3

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ...⁴, ...⁵.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

6

Ghi chú:

- ¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- ² Trích yếu nội dung công văn.
- ³ Nội dung công văn.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ⁶ Địa chỉ; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax của Trường (nếu cần).

Mẫu 1.6. Giấy mời

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số: /GM-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

.....¹

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trân trọng kính mời:²

Tới dự:

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....³ /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁴, ...⁵.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

³ Các vấn đề cần lưu ý.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7. Giấy giới thiệu

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/GGT-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):¹

Chức vụ:

Được cử đến:²

Về việc:

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày: /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...³, ...⁴.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký
số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Họ và tên, chức vụ của người được giới thiệu

² Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 - Biên bản

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Số:/BB-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

.....¹

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

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

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(nếu có))²

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹

.....²

(Kèm theo Văn bản số ...³ ngày ...⁴ tháng ...⁴ năm ...⁴ của
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

.....
.....
.....⁵./.

Ghi chú:

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

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số:¹; ngày/tháng/năm/; giờ: phút: giây²**PHỤ LỤC ...³**.....⁴*(Kèm theo Văn bản số ...⁵ ngày ...⁵ tháng ...⁵ năm ...⁵ của
Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

.....

.....

.....

.....⁶./.

Ghi chú:

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

¹ Số và ký hiệu của văn bản.

² Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

³ Số thứ tự của Phụ lục.

⁴ Tiêu đề của Phụ lục.

⁵ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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, ...

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

.....¹

Số: ...²/...³-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ⁴

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹; ...²; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT.

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

PHỤ LỤC 2**Quy ước tên viết tắt của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các đơn vị thuộc, trực thuộc**

(Kèm theo Quyết định số 178/QĐ-ĐHTĐHN ngày 15./.7./2022 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1.	Trường Đại học Thủ đô Hà Nội	ĐHTĐHN
Các đơn vị thuộc và trực thuộc		
1.	Phòng Sau Đại học và Đào tạo quốc tế	SĐH&ĐTQT
2.	Phòng Quản lí Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển	QLKHCN&HTPT
3.	Phòng Quản lí đào tạo và Công tác học sinh sinh viên	QLĐT&CTHSSV
4.	Phòng Quản lí chất lượng giáo dục	QLCLGD
5.	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	NS&KH-TC
6.	Văn phòng	VP
7.	Trạm Y tế	TYT
8.	Trung tâm Chiến lược và Chính sách phát triển	TT-CL&CSPT
9.	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	TT-DVTH
10.	Trung tâm Khảo thí và Ngoại ngữ - Tin học	TT-KT&NN-TH
11.	Trung tâm Khoa học - Công nghệ	TT-KH-CN
12.	Trung tâm Phát triển nghề nghiệp	TT-PTNN
13.	Trung tâm Thông tin - Thư viện và học liệu	TT-TTTV&HL
14.	Khoa Sư phạm	SP
15.	Khoa Kinh tế và Đô thị	KT&ĐT
16.	Khoa Khoa học Thể thao và Sức khỏe	KHTT&SK
17.	Khoa Ngoại ngữ	NN
18.	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	KHXH&NV
19.	Khoa Khoa học Tự nhiên và Công nghệ	KHTN&CN
20.	Khoa Văn hóa - Du lịch	VH-DL
21.	Khoa Giáo dục nghề nghiệp	GDNN