

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về công tác văn thư lưu trữ
tại Trường Đại học Kiên Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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 Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Nội vụ về bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

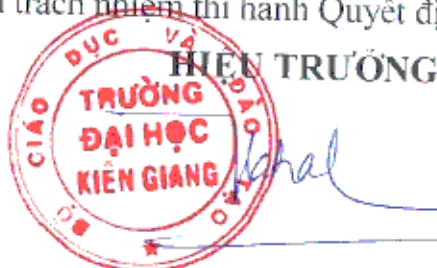
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về công tác văn thư lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 135/QĐ-DHKG ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị và lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ph*

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCQT (sthnhan).



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY CHẾ

Về công tác văn, thư lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 155/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý công tác văn thư tại Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi chung là Trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký, ban hành, quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại Trường; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư lưu trữ.

2. Quy chế áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức và người lao động thuộc Trường.

Điều 2. 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 các cơ quan, tổ chức 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 đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.

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

5. “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, đơn vị.

6. “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.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

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

12. “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 Nhà trường và của viên chức, người lao động thuộc Trường.

13. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Nhà trường và của viên chức, người lao động theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

14. “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).

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

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

1. Nguyên tắc: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường Đại học Kiên Giang 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 này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính - Quản trị 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. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư Trường.

M

[Signature]

thì các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động không có trách nhiệm giải quyết.

c) Văn bản đi, văn bản 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: “Hoa tặc”, “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 cơ quan của Trường.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và phải được giao cho văn thư Trường là viên chức của Trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

g) Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật của nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu và các cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ, chỉ đạo việc nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ về công tác văn thư lưu trữ.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; xử lý các đơn vị, cá nhân thực hiện sai với quy định này trong phạm vi thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường, đồng thời phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị

Lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường về công tác văn thư, lưu trữ cho viên

M

ph

chức và người lao động tại đơn vị. Bố trí bộ phận văn thư lưu trữ (sau đây gọi tắt là Văn thư đơn vị hoặc Lưu trữ đơn vị) và thực hiện các quy định của Quy chế này nhưng trong phạm vi thẩm quyền, chức năng và cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị.

4. Văn thư Trường là viên chức chính thức của Trường thuộc phòng Hành chính - Quản trị trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường (sau đây gọi tắt là Văn thư Trường hoặc Lưu trữ Trường) với những công việc như sau:

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
- g) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ Trường theo đúng quy định

5. Trách nhiệm của từng viên chức và người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Đại học Kiên Giang

a) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ đơn vị đúng quy định.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên phần mềm quản lý văn bản; không truy cập vào tài khoản người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải bàn giao tài khoản phần mềm QLVB và toàn bộ hồ sơ công việc cho lãnh đạo đơn vị.

c) Viên chức, người lao động được phân công soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao nộp, lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ đơn vị

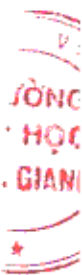
6. Viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư của Trường phải thực hiện theo các

ph

ph



quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản hành chính

Các loại văn bản hành chính tại Quy chế này bao gồm: quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.

Điều 7. 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

- 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.
- e) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- g) Nội dung văn bản.
- h) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- i) Dấu, chữ ký của cơ quan, tổ chức.
- k) Nơi nhận.

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

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

Handwritten mark

Handwritten mark



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

Điều 8. 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 được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Soạn thảo văn bản

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

2. Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường 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. Trường hợp cần thiết đề xuất Ban Giám hiệu tham khảo ý kiến đề xuất của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoặc viên chức, người lao động có liên quan nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

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. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. 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 Ban Giám hiệu phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào văn bản thảo thì các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoặc viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định sửa chữa bổ sung.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung văn bản.

2. Người đứng đầu chủ trì đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về tính chính xác nội dung văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung của văn bản (sau dấu./.) trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành.

3. Lãnh đạo phòng Hành chính Quản trị giúp Ban Giám hiệu thực hiện việc kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Tất cả văn bản của các Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường soạn thảo văn bản của Trường phải qua Văn thư Trường kiểm tra đầy đủ tính pháp lý, thể thức.... báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính quản trị trước khi trình Ban Giám hiệu ký.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Nhà trường ban hành; Hiệu trưởng có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. 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 của cơ quan, tổ chức ủy quyền.

3. Hiệu trưởng có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc, quy chế công tác văn thư của Trường; cụ thể ký thừa lệnh áp dụng đối với các đơn vị được giao ký một số loại văn bản có nội dung được quy định tại Quyết định số 727/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc giao ký thừa lệnh Hiệu trưởng một số văn bản.

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

văn bản do Trường ban hành.

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

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản ghi số và ngày tháng năm của văn bản
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, 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).
5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
6. Lưu văn bản đi.

Điều 14. 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 cơ quan, tổ chức trong năm. Mỗi loại văn bản hành chính được cấp bởi một hệ thống số riêng do Văn thư Trường quản lý, trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định. Việc cấp số văn bản hành chính tại Trường được quy định như sau:

a) Tất cả văn bản của Trường được cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền và được cấp theo hệ thống số chung của Trường và bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm do Văn thư Trường quản lý.

b) Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Đối với văn bản mật được cấp số theo hệ thống số riêng và theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

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

Me

ph



của văn bản đi. Văn bản được đăng ký bằng số. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu số đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP

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

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản được phát hành 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 kèm theo để lưu ở văn thư Trường.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, 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 khác chi để biết, chi để tham khảo.

c) Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy. Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

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

2. Đóng dấu

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính phải được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

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

3. Dấu đóng độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các độ khẩn “HÒA TỐC”, “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”; việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT); các chi dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chi dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRÁ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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. Đối với những văn bản “HÒA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN”, “KHẨN” phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3. 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.

4. Văn bản giấy được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Đối với những văn bản được gửi đi nhưng không đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện, khi bị thất lạc, hoặc bên nhận không nhận được Văn thư Trường không chịu trách nhiệm. Khi giao văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ gửi văn bản đi bưu điện được quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với việc chuyển giao văn bản trực tiếp cho các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường hoặc các cơ quan đơn vị, cá nhân ngoài trường phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

5. 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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

6. Thu hồi văn bản

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.

Điều 18. 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 và được lưu theo quy định tại Luật Lưu trữ.

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

d) Văn thư Trường có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và theo quy định cụ thể của Trường.

2. Lưu văn bản trên hệ thống

a) Bản gốc văn bản phải được Scan, nhập và lưu trên phần mềm quản lý văn bản của Trường.

b) Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Trường phải đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu văn bản gốc trên hệ thống.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 19. 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 20. 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 Trường báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức thì Văn thư Trường chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư

Trường đề đăng ký.

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

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Văn thư Trường 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 21. Đăng ký văn bản đến

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

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

3. Đăng ký văn bản

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

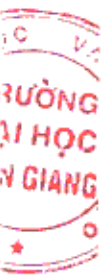
a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

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

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



Mi

Th

Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư 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 cơ quan, tổ chức; 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 "Chuyên" trong dấu "ĐẾN" hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

M

M

GIÁC

04/03

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 24. 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.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản

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

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



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page.

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom left of the page.

Chương IV

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI DUNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

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

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của 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. Mở hồ sơ

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

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

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

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

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

Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan 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 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng Hành chính Quản trị

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 cơ quan đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

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

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 cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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 cơ quan.

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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

e) Viên chức và người lao động trong Nhà trường, trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyên 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 cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

Chương V

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

Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư Trường là viên chức của Trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức 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 Nhà 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 của Trường phải được lập biên bản.



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

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

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

Điều 32. Sử dụng con dấu

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng 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) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định;

e) 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.

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

Chương VI

QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 33. Nội dung quản lý về công tác văn thư

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo thực hiện các văn bản có liên quan về công tác văn thư.

2. Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

3. Theo dõi, đôn đốc thực hiện các quy định về công tác văn thư.

4. Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về văn thư kết quả thực hiện công tác văn thư tại đơn vị.

Điều 34. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Hằng năm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước.

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, chuyên 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.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 35. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường

Hàng năm, lưu trữ Trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào kho lưu trữ Trường.

1. Đối với hồ sơ giấy

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo danh mục hồ sơ hiện hành;
- b) Phối hợp các đơn vị, viên chức, người lao động xác định những loại loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ Trường;
- c) Hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường chuẩn bị hồ sơ tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định”;
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- e) 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 36. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chinh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc hệ thống lưu trữ của Trường

1. Nguyên tắc chinh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc tạo 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 chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường.

2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu sau

M

PL

- 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;
- e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 37. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ căn cứ theo các quy định của pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

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

- a) Xác định giá trị 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 38. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ Trường, Lưu trữ lịch sử 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 gồm:

- a) Đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Lãnh đạo phòng Hành chính – Quản trị làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Lãnh đạo phòng Thanh tra – Pháp chế làm Ủy viên;
- d) Đại diện Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu làm Ủy viên;
- e) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định làm Ủy viên;
- g) Viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ của Trường làm Thư ký Hội đồng.

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 quyết định.

Điều 39. Hủy tài liệu hết giá trị

1. 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 Trường,



M

M

lựa chọn tài liệu của lưu trữ Trường để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

b) Có văn bản đề nghị Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy.

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang, phòng Hành chính - Quản trị trình Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- 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;
- d) Văn bản đề nghị thẩm định của Trường;
- e) Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang;
- g) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- i) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ Trường ít nhất 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường không được tự ý tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Trường và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của viên chức lưu trữ.

Điều 40. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm trình Hiệu trưởng Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang.



CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội dung của Quy chế này.

2. Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường kiểm tra toàn diện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này cho viên chức, người lao động của đơn vị.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi thì Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị, Lãnh đạo các phòng, đơn vị báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. *kh*



HIỆU TRƯỞNG

kh
Nguyễn Tuấn Khanh



Phụ lục I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Quyết định số 755/QĐ-DHKG ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

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

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

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

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Trường Đại học Kiên Giang. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của Trường Đại học Kiên Giang và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp đối với Trường (Bộ Giáo dục và Đào tạo) đối với đơn vị (Trường Đại học Kiên Giang). Tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

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

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 cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được quy định cụ thể:



- Đại học Kiên Giang : ĐHKG.
- Phòng Hành chính - Quản trị: HCQT
- Phòng Tổ chức nhân sự: TCNS
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: HT&KHCCN
- Phòng Đào tạo: ĐT
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng: KT&ĐBCL.
- Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng: CTSV&KNCD.
- Phòng Kế hoạch -Tài chính: KHTC.
- Phòng Thanh tra - Pháp chế: TTPC.
- Ban Quản lý dự án: QLDA
- Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: THPTN
- Trung tâm Thông tin - Thư viện: TTTV
- Trung tâm Dịch vụ Trường học: DVTH
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch Tổng hợp: ĐT&SHTH
- Trung tâm Ứng dụng Công nghệ và Khởi nghiệp: UDCN&KN.
- Khoa Kinh tế: KT
- Khoa Thông tin - Truyền thông: TTTT
- Khoa Kỹ thuật - Công nghệ: KTCN
- Khoa Chính trị - Quốc phòng: CTQP
- Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe: KHTP&SK
- Khoa Tài nguyên - Môi trường: TNMT
- Khoa Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn: NN&PTNT
- Khoa Sư phạm và Xã hội Nhân văn: SP&XHNV
- Khoa Ngoại ngữ: NN

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

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường Đại học Kiên Giang ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính cấp tỉnh nơi Trường Đại học Kiên Giang đóng trụ sở, cụ thể ghi: *Kiên Giang*

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và

trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

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

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

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

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

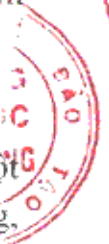
e) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

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.



Handwritten signature

Handwritten mark

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.

g) 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.

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

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

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

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

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

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

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 trường.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan, tổ chức (Trường Đại học Kiên Giang).

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, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

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

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

8. Nơi nhận

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

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới 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.

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

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

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

Phần nội nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): 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 nội nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; 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 (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên 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 phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số

.../...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

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

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân 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: hoá tốc, thượng khẩn, khẩn.

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

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

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

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại;

số Fax

lu

lu



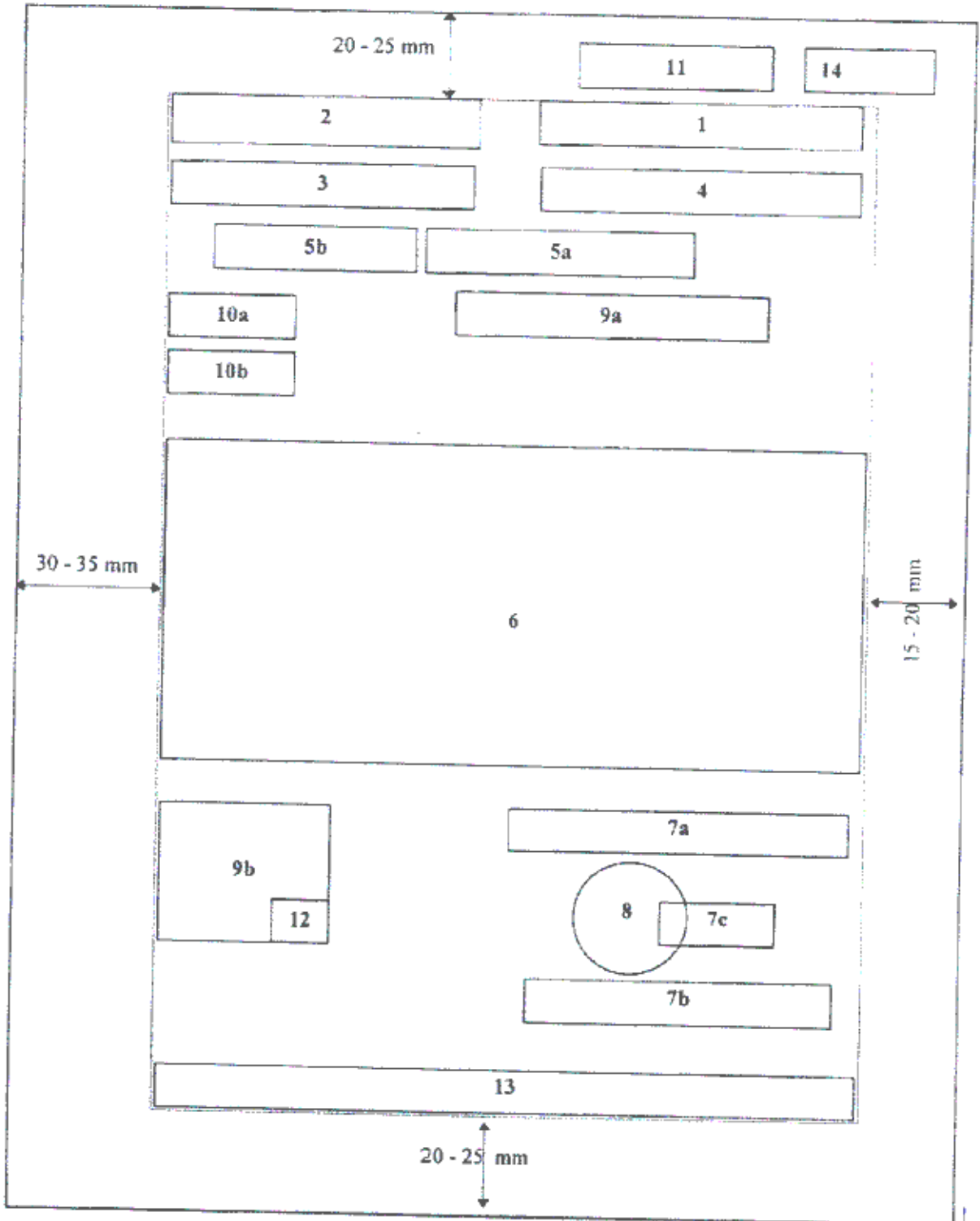
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



Handwritten signature

Handwritten signature

UỒN
SINH
HỌC

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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	Phông chữ "Times New Roman" CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	12 13
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Dòng kẻ bên dưới	In hoa	12-13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC	12
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-VX <i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13 13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cỡ chữ
					Phông chữ “Times New Roman”		
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm		CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm		Về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới					_____	
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng		V/v nâng bậc lương năm 2019	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng		Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm		Phần I 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 I	14



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Cỡ chữ
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	Phông chữ "Times New Roman" QUẢN LÝ VĂN BẢN	14
	- Từ "Tiêu mục" và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14
	- Tiêu đề của tiêu 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

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
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	14
8	Nơi nhận				Trần Văn B	
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 Nội vụ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	ghiêng, đậm	Nơi nhận: (đôi với công văn)	12

m

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Ví dụ minh hoạ		Cỡ chữ
					Phông chữ “Times New Roman”		
9	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản Phụ lục văn bản - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục - Tiêu đề của phụ lục	In thường In thường In hoa	Đứng Đứng, đậm Đứng, đậm	11 14 13-14		- Các bộ, cơ quan ngang bộ,....; - Lưu: VT, TCCB. Nhu trên; Lưu: VT, NVDP. Phụ lục I BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	11 14 14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đứng, đậm	13 - 14		HÓA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	Đứng	11		PL.(300)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	Đứng	11 - 12		Số:..... ĐT:..... Fax:..... E-Mail:..... Website:	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	Đứng, đậm	13-14		XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ “Times New Roman”	Cỡ chữ
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.



Phần II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên 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 cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị 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 hằng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

g) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

h) Nơi nhận.

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

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khô 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 khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

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



Handwritten signature

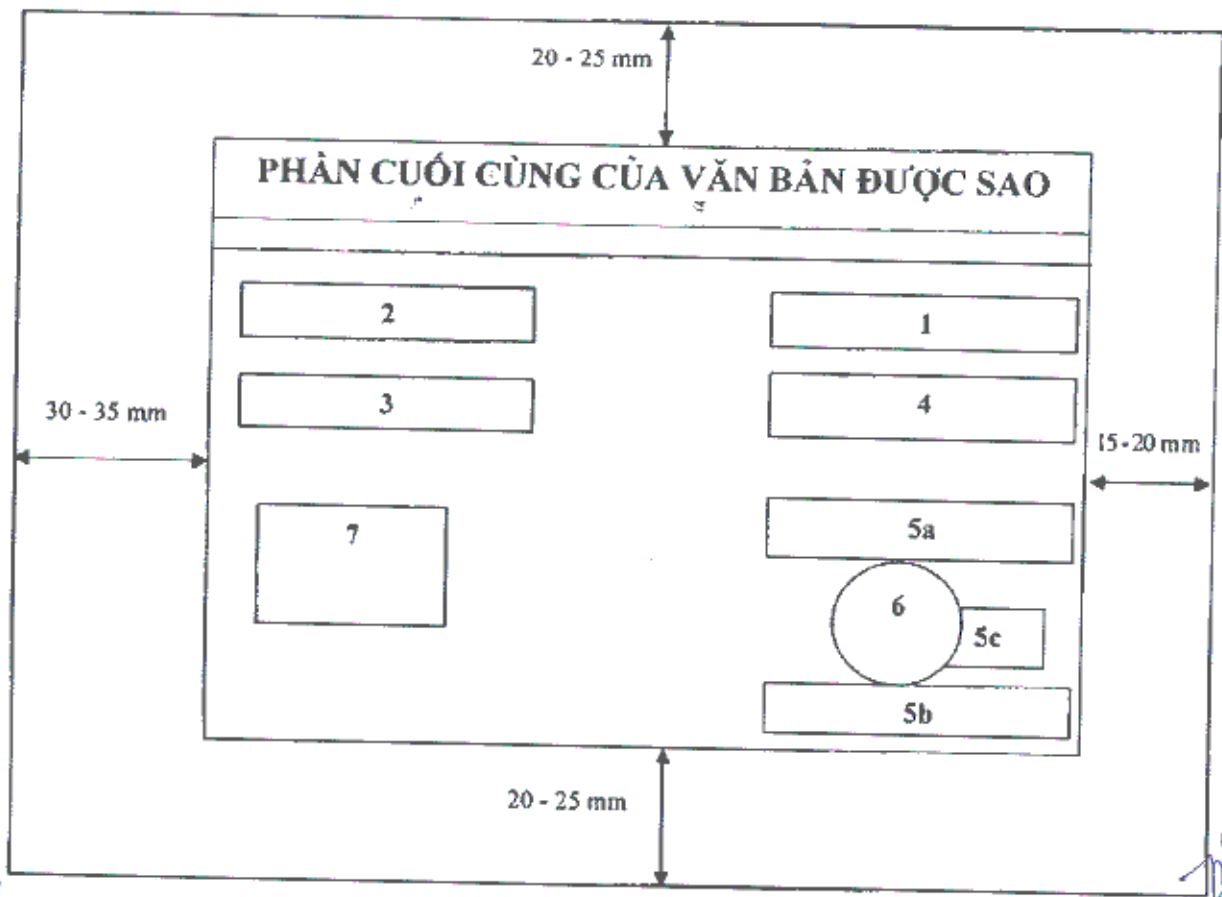
Handwritten signature

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 II

VIẾT HOA VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 755/QĐ-ĐHKG ngày 21 tháng 1 năm 2021 của
* Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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



M

thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

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

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

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

3. 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),...

4. 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,...

5. 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,...

6. 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.

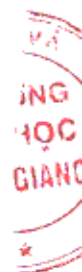
- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

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

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

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

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



8. 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,...

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



Phụ lục III

CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Nghị quyết	NQ
3	Chỉ thị	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HD
18	Công văn	
19	Công điện	CD
20	Bản ghi nhớ	BGN
21	Bản thỏa thuận	BTT
22	Giấy ủy quyền	GUQ
23	Giấy mời	GM
24	Giấy giới thiệu	GGT

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
25	Giấy nghỉ phép	GNP
26	Phiếu gửi	PG
27	Phiếu chuyển	PC
28	Phiếu báo	PB
29	Thư công	
	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

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

Mẫu 1.1 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1⁸

Điều.....¹

Nơi nhận:

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của 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.
- ³ Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.
- ⁴ Địa danh
- ⁵ Trích yếu nội dung quyết định.
- ⁶ Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.
- ⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.
- ⁸ Nội dung quyết định.
- ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

TÊN CƠ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ.....⁷.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều ... ;
-
- Lưu: VT, ...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

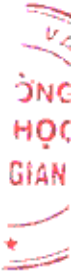
² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành Quyết định.

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

⁴ Địa danh.

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

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

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

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

h

nk



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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

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

.....³.....

.....

Điều 1.

Điều.....

.....

.....

.....

Điều

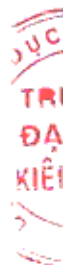
...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

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

³ Nội dung văn bản kèm theo.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Mẫu 1.3 – Văn bản có tên loại

TÊN CƠ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /...³...-...⁴...

...⁵..... ngày.....tháng.....năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁶

.....⁷.....

.....⁸.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- ;
- ;
- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ 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 công văn.
 - ³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.
 - ⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.
 - ⁵ Địa danh.
 - ⁶ Tên loại văn bản
- Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo.
- ⁷ Trích yếu nội dung văn bản.
 - ⁸ Nội dung văn bản.
 - ⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - ¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

ph

ph

V
SỞ
HỌ
: GIA
*

Mẫu 1.4– Công văn

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: /.....³.....⁴...
 V/v.....⁶.....

.....⁵....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

.....;

.....

.....⁷.....

Nơi nhận:

- Như Điều ... :
-
- Lưu: VT, ...⁸...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

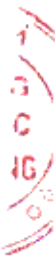
*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

.....¹⁰.....

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 công văn.
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- ⁵ Địa danh.
- ⁶ Trích yếu nội dung công văn.
- ⁷ Nội dung công văn.
- ⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁹ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- ¹⁰ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần)



Mẫu 1.5 – Giấy mời

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../GM-...³ ...

...⁴ ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY MỜI

.....⁵.....

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

Tới dự.....⁷.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

.....⁸.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁹...¹⁰...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

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



Mẫu 1.6– Giấy giới thiệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC² Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GGT-.....³ ...
⁴..... ngày:.....tháng.....năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

.....².....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)⁵.....

Chức vụ:

Được cử đến:.....⁶.....

Về việc:

.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của 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 văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁴ Địa danh.
- ⁵ Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- ⁶ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.




Mẫu 1.7 – Biên bản

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

.....
...⁴...., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../BB-...³...

BIÊN BẢN

.....⁴.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ
(Chữ ký)
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:

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

C
QU
AI
IÊN

Mẫu 1.8 - Giấy nghỉ phép

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

Số: .../GNP-...³...

...⁴... ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

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

.....².....cấp cho:

Ông (bà):⁵.....

Chức vụ:

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

..... tại.....⁶.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian⁷...../.

Nơi nhận:

- ...⁸....;
- Lưu: VT, ...⁹...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của 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:

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

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

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục ...¹....**.....².....*(Kèm theo Văn bản số...³, ngày...⁴... tháng...⁴... năm...⁴... của...⁵.)*

.....⁶.....

.....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

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





Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: .../.....

..... ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan,
tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Số: ...³.../...⁴...⁵.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

.....¹.....
...⁶... ngày ... tháng ... năm ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷
(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ
chức ban hành văn bản)

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 Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

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

⁶ Địa danh.

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

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

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

III. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

I. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngày đến ngày</p> <p>Từ số đến số</p> <p>Quyển số:</p>
--

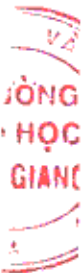
V. MẪU DẤU “ĐẸN”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước
35mm x 50mm
50 mm

35 mm	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Số:
	ĐẸN
	Ngày:
	Chuyên:.....
	Lưu:.....

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẸN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẸN
<i>Năm:</i>
<i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i>
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 năm	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)






Phụ lục V

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

(Kèm theo Quyết định số 755/QĐ-DHKG ngày 31 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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 cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). 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 cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần 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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	I. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

ỤC
TRU
ĐẠI
IÊN

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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 tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

..... ngàythángnăm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn.

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

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

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

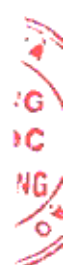
MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

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

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



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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... 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 cơ quan)

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 (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị báo 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 VI

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Phần I

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

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

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

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

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

¹ 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.

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 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.
- d) Thông báo khi có văn bản mới.
- e) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
- g) Cho phép thống kê, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- h) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
- i) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
- k) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

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

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.
- b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

UC
TRU
ĐẠI
KIỂM

li

li

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.

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

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ 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) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

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

d) 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;

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

c) 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.

d) 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.

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

8. Đối với việc thu hồi văn bản

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

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

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

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

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

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

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

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

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

e) 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.

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

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

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ

