

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Đại học Tây Nguyên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

a) Công tác văn thư (gọi tắt là văn thư): bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ (gọi tắt là lưu trữ): bao gồm các công việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất đối với tất cả các đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị), các tổ chức đoàn thể, viên chức người lao động (VCNLD) của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ trong công tác văn thư, lưu trữ

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

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

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

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành.

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

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

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền của Trường Đại học Tây Nguyên trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

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

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

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

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

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường Đại học Tây Nguyên.

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

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Nhà trường, đơn vị trực thuộc và cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban

hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

17. “Hoạt động lưu trữ” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

18. “Tài liệu” là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác.

19. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

20. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ của Nhà trường.

21. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Nhà trường.

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

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

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

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

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

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

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

đ) Viên chức người lao động được giao giải quyết, theo dõi thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.

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

g) Hệ thống văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên phải đáp ứng các quy định tại phụ lục VI của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

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

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

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

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp: có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường; đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

3. Văn thư Nhà trường (gọi tắt là văn thư) có nhiệm vụ:

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

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; 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.

đ) 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.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị): có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

5. Trách nhiệm cá nhân: viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà trường về văn thư, lưu trữ.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

1. Trường Đại học Tây Nguyên được phép ban hành văn bản hành chính bao gồm 29 loại văn bản sau: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

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

Điều 8. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Thể thức văn bản hành chính Trường Đại học Tây Nguyên được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

1. 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, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ngoài các thành phần quy định tại Khoản 1 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác theo quy định tại Phụ lục I và II Quy chế này.

3. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

4. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính và viết tắt các đơn vị trực thuộc Nhà trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc hay cá nhân thực hiện soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày;
- d) Trình duyệt dự thảo văn bản.

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

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng 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.

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

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.).

2. Phó Trưởng phòng - Trợ lý Hiệu trưởng - chịu trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Đối với văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền: cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ

chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị được thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền ký ban hành; khi trình ký phải kèm theo đầy đủ tài liệu có liên quan.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tây Nguyên.

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành.

b) Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

c) Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường.

d) Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng một số đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên”.

đ) Trưởng đơn vị trực thuộc được thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản thuộc chuyên môn, nghiệp vụ; trong trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, đến của Trường Đại học Tây Nguyên phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Tiểu mục 1 **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi và trách nhiệm thực hiện

1. Trình tự quản lý văn bản đi: tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi chung là văn bản đến), trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải tập trung quản lý theo trình tự sau:

- a) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- b) Đăng ký văn bản đi.
- c) Nhân bản, đóng dấu của Nhà trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
- d) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- đ) Lưu văn bản đi.

2. Trách nhiệm thực hiện: Văn thư của Trường Đại học Tây Nguyên có trách nhiệm thực hiện nghiêm trình tự quản lý văn bản đi theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và “Quy trình giải quyết công việc” của Nhà trường.

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

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên trong năm (bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

2. Tất cả văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành được ghi số theo hệ thống số chung của Nhà trường do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Văn bản được người có thẩm quyền ký ngày nào thì cấp số, thời gian ban hành ngày đó, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

4. Đối với văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành được tập trung tại Văn thư để đăng ký phát hành; việc đăng ký văn bản đi được thực hiện bằng sổ.

2. Khi đăng ký vào sổ phải đảm bảo rõ ràng, chính xác, không được viết tắt những từ không thông dụng.

3. Đối với văn bản mật được đăng ký sổ riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi được trình bày theo quy định tại Mục I của Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký văn bản, Văn thư căn cứ vào nơi nhận văn bản để nhân bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có 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 chỉ để biết, tham khảo.

b) Đối với văn bản mật, việc nhân văn bản phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đóng dấu

a) Văn bản trước khi phát hành phải đóng dấu Trường và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

b) Nguyên tắc đóng dấu

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

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

Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên tác giả văn bản hoặc tiêu đề phụ lục.

Dấu giáp lai được đóng vào khoản 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.

3. Đóng dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước hoặc văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản đề xuất mức độ mật hoặc khẩn trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu chỉ mức độ mật hoặc khẩn tương ứng lên văn bản.

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

1. Phát hành văn bản

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

Đối với văn bản phát hành nội bộ, Văn thư chuyển văn bản vào hòm thư của các đơn vị đặt tại Phòng văn thư hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Trường Đại học Tây Nguyên.

Đối với văn bản chuyển phát cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân ngoài Trường phải để văn bản vào bì, viết đầy đủ, rõ ràng, chính xác tên đơn vị, cá nhân và địa chỉ nhận văn bản. Trường hợp văn bản có chỉ mức độ khẩn thì phải đóng dấu lên bì đúng như dấu đóng trên văn bản.

b) Việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư Trường. Các đơn vị khi đến nhận văn bản phải đăng ký vào sổ giao, nhận công văn để văn thư theo dõi.

c) Đối với văn bản được giao nhiệm vụ gửi trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài đều phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

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

đ) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng, sau đó phải gửi bản chính đối với văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Đối với văn bản mật việc phát hành văn bản phải đảm bảo 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.

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

g) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.

2. Trường hợp 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 sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục phát hành phải được đính chính bằng công văn của Nhà trường.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc không có người nhận thì phải báo ngay cho người có thẩm quyền hoặc đơn vị soạn thảo văn bản để xử lý.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu tại hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Đối với văn bản đi có đóng dấu chỉ mức độ mật việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành về Bảo vệ bí mật của nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định.

5. Đối với văn bản điện tử, bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường Đại học Tây Nguyên. Đồng thời, thực hiện in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Tiểu mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến và trách nhiệm thực hiện

1. Trình tự quản lý văn bản đến: tất cả văn bản đến Nhà trường phải được quản lý theo trình tự sau:

a) Tiếp nhận văn bản đến.

b) Đăng ký văn bản đến.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

2. Trách nhiệm thực hiện: Văn thư của Trường Đại học Tây Nguyên có trách nhiệm thực hiện nghiêm trình tự quản lý văn bản đến theo đúng Nghị định

30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và “Quy trình giải quyết công việc” của Nhà trường.

Điều 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Khi bóc bì Văn thư đối chiếu số, ký hiệu văn bản ghi ngoài bì với số, ký hiệu văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

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

đ) Đối với bì văn bản có chỉ mức độ mật việc bóc bì được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Tất cả văn bản đến (kể cả văn bản có dấu chỉ mức độ mật) gửi đến Trường Đại học Tây Nguyên thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Trừ những văn bản gửi đích danh người nhận, văn bản gửi cho các đơn vị, tổ chức Đảng, Đoàn thể. Trường hợp những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư 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.

d) Khi tiếp nhận văn bản đến qua Hệ thống, Văn thư thực hiện in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy, đóng dấu “ĐẾN” và làm thủ tục đăng ký.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào

của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những Văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

Sau khi hoàn thành thủ tục tiếp nhận, Văn thư đóng dấu “ĐẾN” lên văn bản và đăng ký số đến, ngày đến trước khi trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

Dấu “Đến” được đóng vào khoảng trống ngay dưới phần số, ký hiệu (đối với văn bản có tên loại) hoặc dưới phần trích yếu nội dung (đối với công văn).

a) Đăng ký văn bản đến bằng Sổ

Văn bản đến được đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục....

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp văn bản gửi đến là văn bản giấy, Văn thư thực hiện số hóa văn bản theo Tiêu chuẩn: Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu, độ phân giải tối thiểu: 200dpi, tỷ lệ số hóa: 100%.

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 số để quản lý.

4. Đối với văn bản mật được đăng ký bằng Sổ riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào nội dung của văn bản đến và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Nhà trường, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, Văn thư đăng ký tiếp vào cột nơi nhận của sổ đăng ký văn bản đến và thực hiện việc số hóa tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy chế này chuyển văn bản đến các đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Trường Đại học Tây Nguyên.

Trường hợp thực hiện chuyển giao đến người có thẩm quyền giải quyết bằng văn bản giấy, người nhận văn bản phải ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

5. Đối với văn bản mật, Văn thư chuyển trực tiếp đến đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết bằng văn bản giấy. Không thực hiện chuyển giao qua Hệ thống.

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

a) Văn thư trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng qua Trợ lý Hiệu trưởng trên Hệ thống.

b) Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống và cập nhật và 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 cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao chủ trì giải quyết.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Trợ lý Hiệu trưởng 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 của văn bản và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

4. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 26. Lưu văn bản đến

Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ nghiên cứu, giải quyết văn bản đến phải lập hồ sơ và lưu văn bản đến trong hồ sơ công việc; trường hợp văn bản đến do nhiều đơn vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết thì đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết chính lưu hồ sơ.

Mục 3 SAO VĂN BẢN

Điều 27. Các hình thức bản sao

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

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

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

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

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 Nghị định này.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

1. Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ thực hiện các hình thức sao văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành và văn bản chỉ đạo của cấp trên trực tiếp.

2. Đối với văn bản, vật chứa bí mật nhà nước việc sao, chụp tài liệu do Hiệu trưởng quyết định và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 4

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

Điều 30. Lập danh mục hồ sơ

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

Điều 31. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Nhà trường; chỉ đạo,

kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp

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

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Nhà trường

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ của Trường.

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

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

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

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

Mục 5

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường và con dấu của các đơn vị trực thuộc Trường theo quy định.

2. Trưởng phòng Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng con dấu của Trường và con dấu của các đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng giao quyền quản lý.

3. Văn thư Nhà trường có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Tây Nguyên tại trụ sở Nhà trường (trừ những con dấu được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng riêng).

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà 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 Nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

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

đ) Trường hợp con dấu bị mất, phải báo ngay với cơ quan công an nơi mất con dấu để lập biên bản và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu đồng thời phải thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

4. Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng con dấu của đơn vị; đối với đơn vị được Hiệu trưởng giao quyền trực tiếp quản lý con dấu, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

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

Điều 33. Sử dụng con dấu

1. Sử dụng con dấu

a) Văn thư Trường phải tự tay đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành và những văn bản, giấy tờ của các đơn vị trực thuộc Trường được giao nhiệm vụ quản lý con dấu.

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

c) Dấu đóng phải thực hiện nghiêm theo Khoản 1 Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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.

Điều 34. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 35. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

Hàng năm, viên chức phụ trách công tác lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân đã đến hạn nộp lưu vào Kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu theo quy định tại Phụ lục V của Quy chế này.

Điều 36. Chinh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Tây Nguyên phải được chinh lý và lưu giữ, bảo quản tại Kho lưu trữ của Nhà 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 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 Đại học Tây Nguyên;
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu
 - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;
 - c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu theo một trình tự nhất định;
 - d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ;
 - e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Quyết định này.

Điều 37. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ Trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính tổng hợp xây dựng “Bảng thời hạn bảo quản tài liệu” trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cấp có thẩm quyền.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau
 - a) Xác định tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể. Việc xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ được thực hiện theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; quy định của các Bộ, Ngành khác về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu chuyên ngành;

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 của Nhà trường có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản của tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (Trung tâm lưu trữ quốc gia IV) và loại tài liệu hết giá trị.

2. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thành phần Hội đồng xác định tài liệu do Trưởng phòng Hành chính tổng hợp đề xuất, Hiệu trưởng quyết định gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo trường;

b) Ủy viên Hội đồng: Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, đại diện lãnh đạo đơn vị và cá nhân có tài liệu cần xác định giá trị;

c) Thư ký Hội đồng: viên chức phụ trách Lưu trữ cơ quan.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tài liệu của Lưu trữ cơ quan giao nộp vào Trung tâm lưu trữ quốc gia IV và Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy;

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu làm việc tập thể và kết luận theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào Biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Hiệu trưởng căn cứ đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ Trường giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ của Nhà trường.

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

a) Theo yêu cầu của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền thẩm định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của cấp trên, Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- e) Văn bản thẩm định cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- f) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Các biểu mẫu trên được thực hiện theo Phụ lục VI của Quy chế này.

4. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng thủ tục quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lưu tại Lưu trữ Trường ít nhất 20 năm, kể từ khi tài liệu được tiêu hủy.

Điều 40. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia IV

- 1. Tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ Quốc gia IV là tài liệu có giá trị, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.
- 2. Thời hạn nộp lưu: trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc.
- 3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thủ tục giao nộp tài liệu của Lưu trữ cơ quan vào Trung tâm lưu trữ quốc gia IV được thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Trung tâm lưu trữ quốc gia IV.
- 4. Trách nhiệm của Lưu trữ Trường
 - a) Chính lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
 - b) Lập Danh mục các tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;
 - c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.
- 5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được được lưu trữ vĩnh viễn tại Lưu trữ cơ quan.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 41. Bảo quản tài liệu lưu trữ

- 1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường, viên chức có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản tại đơn vị và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.
- 2. Hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Trường và tập trung bảo quản trong Kho lưu trữ.
- 3. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết nhằm đảm bảo an toàn cho tài liệu.

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

5. Lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu tại kho lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

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

1. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu: tất cả VCNLĐ và cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Tây Nguyên đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

Các đối tượng khi đến nghiên cứu sử dụng tài liệu phải đăng ký thông tin vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

a) Viên chức người lao động trong Trường đến khai thác sử dụng tài liệu phục vụ mục đích công vụ phải có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu.

b) Cá nhân ngoài Trường khi đến nghiên cứu sử dụng tài liệu phục vụ mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

c) Cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

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

1. Sử dụng tài liệu tại chỗ.

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

3. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết sách, báo và đề tài khoa học.

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

5. Xác nhận thông tin liên quan đến tài liệu lưu trữ.

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

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

1. Hiệu trưởng căn cứ quy định của Luật lưu trữ và các văn bản pháp luật có liên quan quy định việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Nhà trường.

2. Trường phòng Hành chính tổng hợp có thẩm quyền cho phép VCNLĐ trong, ngoài Trường đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ.

3. Hiệu trưởng cho phép việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ Nhà trường để sử dụng.

4. Viên chức phụ trách công tác lưu trữ Trường chỉ cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu khi có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

5. Công chức, VCNLĐ khi đến khai thác, sử dụng tài liệu phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin tài liệu và có trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và hoàn trả đúng thời gian quy định.

Điều 45. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Hành chính tổng hợp xây dựng nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu cần nêu những nội dung sau:

- a) Quy định thời gian phục vụ độc giả;
- b) Quy định các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
- c) Quy định thực hiện các thủ tục khi nghiên cứu, sử dụng tài liệu;
- d) Quy định về sao, chụp tài liệu lưu trữ;

e) Ngoài ra, cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong quy định sử dụng tài liệu; quy định về phòng, chống cháy nổ của Nhà trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm phối hợp cùng Lãnh đạo các đơn vị tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện.

2. Lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo VCNLĐ chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ nghiên cứu thực hiện

3. Viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm theo đúng các Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 47. Khen thưởng

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

Điều 48. Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 50. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình triển khai, thực hiện sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản của Nhà nước về văn thư, lưu trữ./.

HIỆU TRƯỞNG