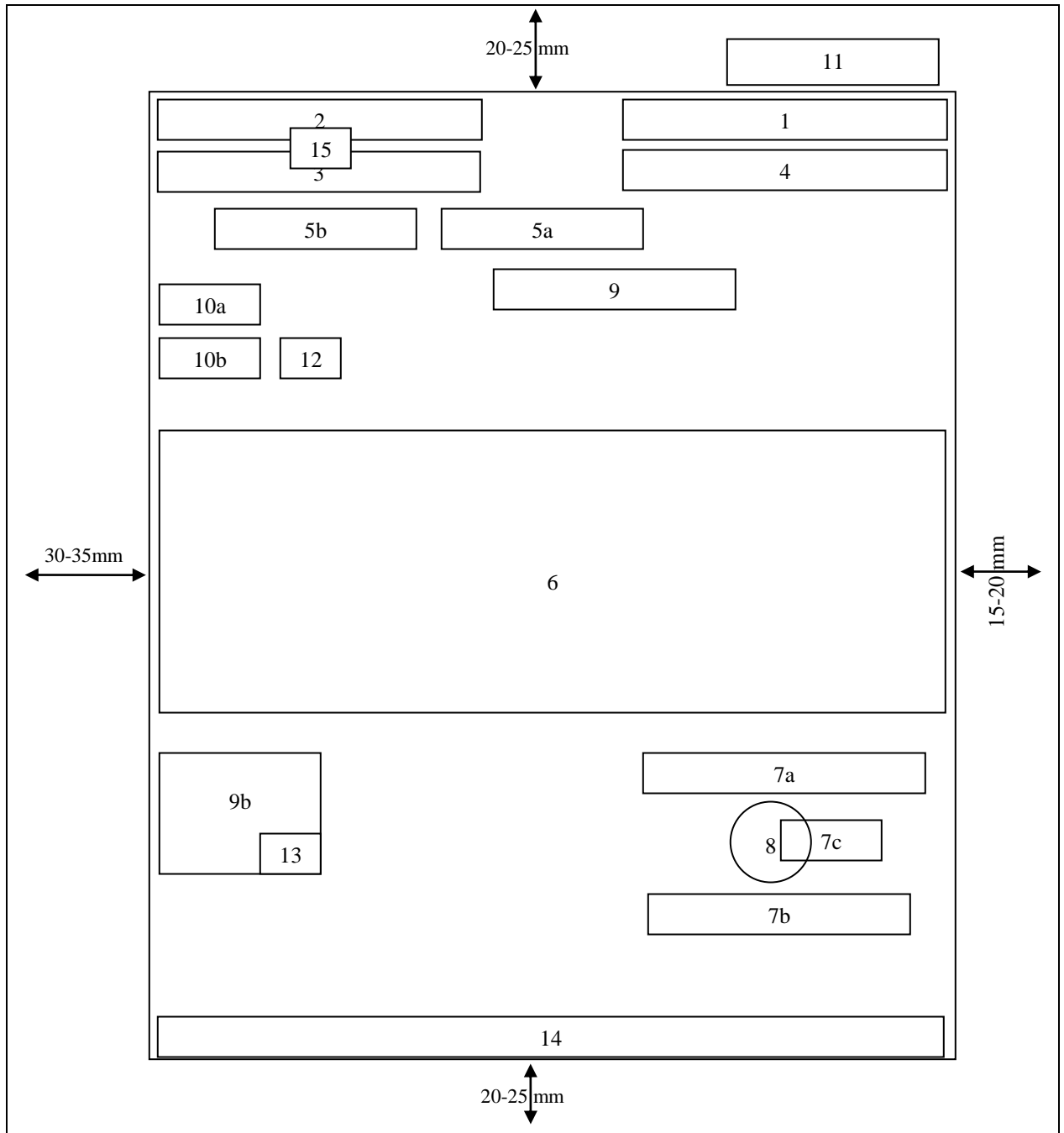


Phụ lục I
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

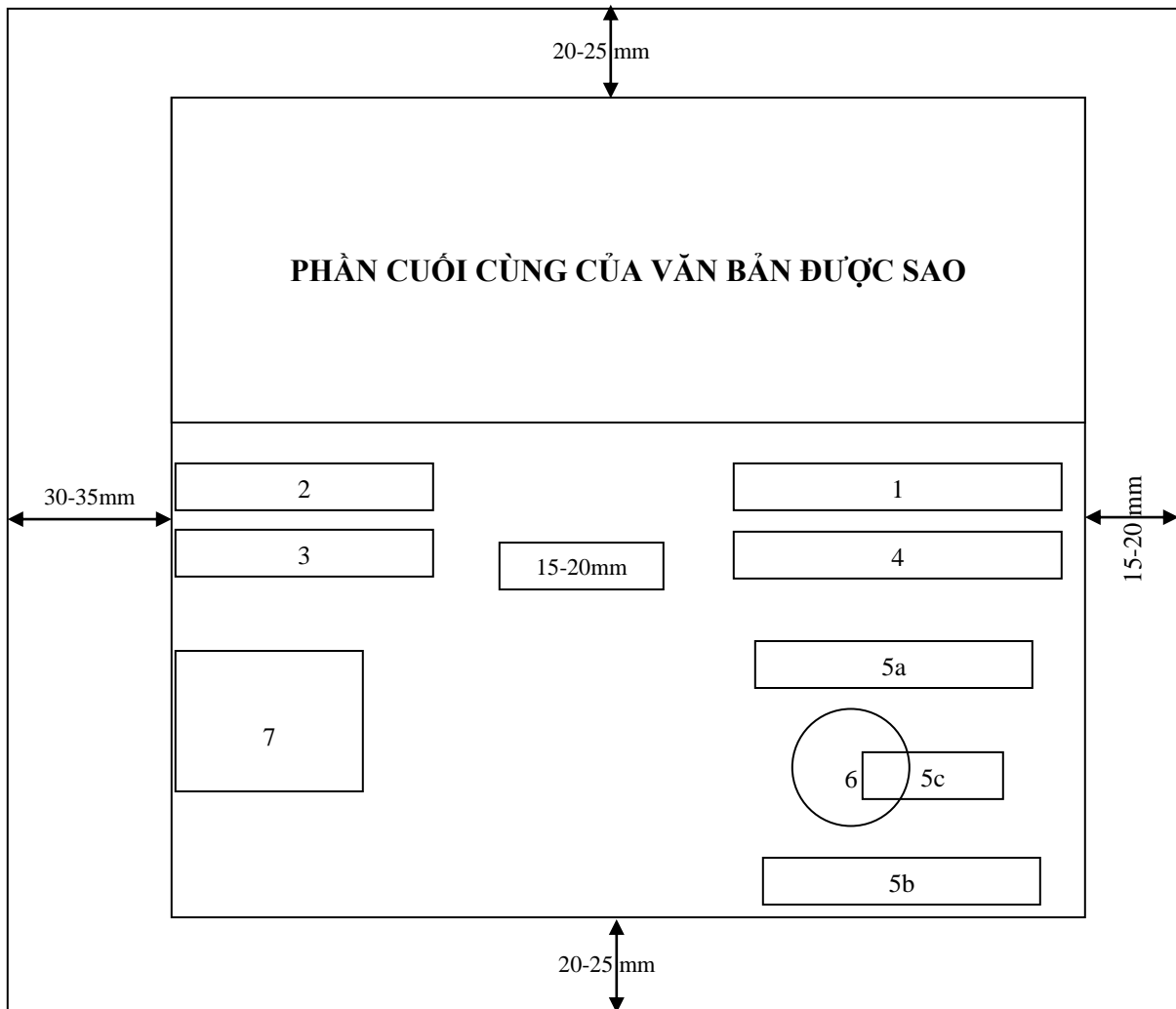


Ghi chú:

- Ô số** : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
 - 2 : Trường Đại học Tây Nguyên
 - 3 : Số, ký hiệu bản sao
 - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao

- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung
- 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 : Mẫu dấu của Trường
- 9a,9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ Trường; địa chỉ Email, Website, số điện thoại, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên Trường)

Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức sao**
- 1 : Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
 - 2 : Trường Đại học Tây Nguyên
 - 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 : Mẫu dấu của Trường
 - 7 : Nơi nhận

Phụ lục III

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	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	HĐ
18	Công văn	
19	Công điện	CĐ
20	Bản ghi nhớ	GN
21	Bản cam kết	CK
22	Bản thỏa thuận	TTh
23	Giấy chứng nhận	CN

24	Giấy ủy quyền	UQ
25	Giấy mời	GM
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục IV
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN TRƯỜNG VÀ TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Trường Đại học Tây Nguyên	ĐHTN
2	Khoa Chăn nuôi thú y	CNTY
3	Khoa Dự bị tạo nguồn	DBTN
4	Khoa Khoa học tự nhiên và Công nghệ	KHTN&CN
5	Khoa Kinh tế	KT
6	Khoa Lý luận chính trị	LLCT
7	Khoa Ngoại ngữ	NN
8	Khoa Nông Lâm nghiệp	NLN
9	Khoa Sư phạm	SP
10	Khoa Y dược	YD
11	Phòng Đào tạo đại học	ĐTĐH
12	Phòng Đào tạo sau đại học	ĐTSDH
13	Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên	CTCT&HSSV
14	Phòng Hành chính tổng hợp	HCTH
15	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	KT&ĐBCLGD
16	Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế	KH&QHQT
17	Phòng Kế hoạch tài chính	KHTC
18	Phòng Thanh tra – Pháp chế	TTrPC
19	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
20	Phòng Quản trị thiết bị	QTTB
21	Ban Quản lý dự án xây dựng	QLDA
22	Trung tâm Bồi dưỡng văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	BDVHCMNV
23	Trung tâm Giáo dục quốc phòng Tây Nguyên	GDQPTN

24	Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học	NN&TH
25	Trung tâm Thông tin	TT
26	Trung tâm Phục vụ học sinh sinh viên	PVHSSV
27	Thư viện	TV
28	Bệnh viện	BV
29	Trường THPT Thực hành Cao nguyên	THCN
30	Viện Công nghệ sinh học và Môi trường	CNSH&MT
Các tổ chức Đảng, đoàn thể		
1	Văn phòng Đảng ủy	VPĐU
2	Văn phòng Công đoàn	VPCĐ
3	Đoàn Thanh niên	ĐTN
4	Hội Sinh viên	HSV

Phụ lục V
BIỂU MẪU

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngày....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

1. Bản sao văn bản
2. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
3. Biên bản giao nhận tài liệu
4. Bảng kê các hồ sơ thuộc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
5. Bảng kê các hồ sơ thuộc hồ sơ bảo quản có thời hạn
6. Danh mục tài liệu hết giá trị
7. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
8. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
9. Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị
10. Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị
11. Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Biểu mẫu 2: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
TÊN ĐƠN VỊ NỘP LƯU

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

Đắk Lắk, ngày ... tháng... năm

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

STT	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời gian bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tổng cộng bản mục lục này có:.....(viết bằng chữ) hồ sơ

Ngày.....tháng.....năm.....

**Họ tên, chức vụ, chữ ký
của Lưu trữ Trường**

Ngày.....tháng.....năm.....

**Họ tên, chức vụ, chữ ký
của Lãnh đạo đơn vị**

Ghi chú:

(1): Ghi thứ tự số hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

(2): Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc ghi tóm tắt nội dung của hồ sơ;

(3): Ghi thời gian của tài liệu có trong hồ sơ

(4): Ghi khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ tính từ khi công việc kết thúc đến khi hồ sơ hết giá trị (vĩnh viễn, hoặc tính bằng số năm cụ thể);

(5): Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Điều 12 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quy chế công tác lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số..... ngày tháng 5 năm 2015 của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ kế hoạch thu thập tài liệu.....,

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại Trường Đại học Tây Nguyên chúng tôi gồm:

Bên giao: (Tên đơn vị nộp tài liệu)

1. Ông (bà).....Chức vụ công tác:.....

2. Ông (bà):.....Chức vụ công tác:.....

Bên nhận: Lưu trữ Trường

1. Ông (bà).....Chức vụ công tác:.....

2. 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 tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:.....

- Tổng số hồ sơ:.....Quy ra mét giá là:.....mét

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: (mô tả tóm tắt về tình trạng của khối tài liệu nộp lưu như mức độ phân loại, lập hồ sơ, tình trạng vật lý của tài liệu).

5. Công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ nộp lưu(tổng sốtrang).

Biên bản được lập thành hai bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo đơn vị

(Chức vụ, chữ ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Trưởng phòng HCTH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 4: Bảng kê các hồ sơ thuộc Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ

Hộp/cặp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Ghi chú:

(1): Ghi thứ tự số hộp tài liệu bằng chữ số Ả-rập. Số hộp tài liệu được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(2): Là chữ số Ả-rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phòng theo phương án phân loại. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(3): Ghi theo tên của hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc phiếu tin.

(4): Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ.

(5): Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự.

(6): Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Biểu mẫu 5: Bảng kê các hồ sơ thuộc Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn

BẢNG KÊ CÁC HỒ SƠ

Hộp/cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ghi chú:

(1):Ghi thứ tự số hộp tài liệu bằng chữ số Ả-rập. Số hộp tài liệu được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(2):Là chữ số Ả-rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phòng theo phương án phân loại. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng lưu trữ.

(3):Ghi theo tên của hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc phiếu tin.

(4):Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ.

(5):Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự (đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên).

(6):Ghi khoảng thời gian cần thiết bằng số năm cụ thể để lưu trữ hồ sơ kể từ khi công việc kết thúc cho đến khi hồ sơ hết giá trị

(7):Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Biểu mẫu 6: Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (Khối) tài liệu:.....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ghi chú:

Phông (khối) tài liệu: Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

(1):Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (khối) tài liệu.

(2):Ghi số thứ tự cặp hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó.

(3):Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4):Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bo hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý à đã có báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng thừa với những hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5):Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Biểu mẫu 7: Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là.....mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản làmét;
- Số lượng tài liệu loại ra.....mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là.....%

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị

- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của khối tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp....

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Vấn đề gì? Lý do hủy

3. Nhóm tài liệu trùng:

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo đơn vị

(Chức vụ, chữ ký, họ tên)

Trưởng phòng HCTH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 9: Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
Số:...../QĐ-ĐHTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-TTg ngày 11/11/1977 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHTN ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứcủa Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiêu hủy.....bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....
(kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

Biểu mẫu 10: Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngàytháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi.....

Tại (nơi hủy).....

Bên giao:

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

Bên nhận:

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu hết giá trị để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu.....

- Số lượng:.....bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 11: Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
Bản giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTN ngàytháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi.....

Tại (nơi hủy).....

1.....đơn vị.....

2.....đơn vị.....

3.....đơn vị.....

4.....đơn vị.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối).....

Số lượng tài liệu được tiêu hủy:.....mét

Phương pháp hủy:.....

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: Trường Đại học Tây Nguyên giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TIÊU HỦY TÀI LIỆU
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị
Tiêu hủy tài liệu
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận
của Trường Đại học Tây Nguyên
(ký tên, đóng dấu)