

QUY CHẾ

Về công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHTN ngày ... tháng 3 năm 2017
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. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Tây Nguyên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, bao gồm các nội dung:

a) Công tác văn thư: bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Trường; quản lý và sử dụng con dấu;

b) Công tác 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. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất đối với tất cả các đơn vị trực thuộc và cán bộ viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. 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.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường Đại học Tây Nguyên.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường Đại học Tây Nguyên ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường Đại học Tây Nguyên ban hành.

6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. Hồ sơ là một tập 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 đơn vị và cá nhân.

10. 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 đơn vị và cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. Tài liệu lưu trữ của trường Đại học Tây Nguyên là tài liệu có giá trị được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường để lưu trữ phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Điều 3. 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; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp 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. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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.

4. Cán bộ, viên chức 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.

Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính tổng hợp là nơi tổ chức thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Các đơn vị trực thuộc phải bố trí cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm tại đơn vị.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau:

- a) Đầu tư trang thiết bị, kỹ thuật chuyên dùng phục vụ công tác văn thư lưu trữ;
- b) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- c) Chính lý tài liệu tồn đọng;
- d) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- đ) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học vào công tác văn thư, lưu trữ;
- e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Việc sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ do Trưởng phòng Hành chính tổng hợp đề xuất thực hiện.

Điều 6. 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.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Trường Đại học Tây Nguyên được phép ban hành văn bản hành chính bao gồm: công văn và các văn bản có tên, loại khác kèm theo tại Phụ lục III của Quy chế này.

Điều 8. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với 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. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn.

Không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Điều 9. Phong chữ, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề văn bản và vị trí trình bày

1. Phong chữ sử dụng trình bày văn bản đánh máy là phong chữ tiếng Việt của bộ mã Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Khổ giấy: văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy A4, kích thước 210mm x 297mm; các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi phiếu chuyên được trình bày trên khổ giấy A5, kích thước 148mm x 210mm hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

3. Kiểu trình bày: văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy A4 (định hướng bản in theo chiều dài); 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 của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

4. Định lề văn bản (đối với khổ giấy A4):

Lề trên: cách mép trên từ 20 – 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 – 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 – 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 – 20 mm.

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ vị trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo (Phụ lục I) của Quy chế này. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

Điều 10. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản hành chính

1. Quốc hiệu: được trình bày tại ô số 1, chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng chữ thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng đậm;

Dòng chữ thứ hai: “**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt giữa dưới dòng thứ nhất; 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 dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không sử dụng lệnh Underline), cụ thể:

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

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

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo), được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, không đậm;

Tên đơn vị ban hành văn bản (Trường Đại học Tây Nguyên) được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt phía dưới tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 2/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, cụ thể:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

3. Số, ký hiệu văn bản:

Số, ký hiệu văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên đơn vị ban hành văn bản.

a) Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Từ “Số” được trình bày bằng in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt có dấu gạch ngang (-) không cách chữ.

b) Ký hiệu của văn bản:

Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy chế này (Phụ lục III) và chữ viết tắt tên Trường theo bảng chữ viết tắt tên Trường và tên các đơn vị trực thuộc kèm theo Quy chế này (Phụ lục IV), ví dụ: Số:/QĐ-ĐHTN

Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên Trường và tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản, ví dụ:

Công văn của Trường Đại học Tây Nguyên do phòng Thanh tra – Pháp chế soạn thảo ghi: Số:/ĐHTN-TTrPC

4. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản:

Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13, 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 canh giữa dưới Quốc hiệu.

Địa danh ghi trên văn bản của Trường Đại học Tây Nguyên là tên tỉnh Đắk Lắk, ví dụ:

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 11 năm 2016

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (Quyết định, Thông báo, Báo cáo, Tờ trình,...) được đặt canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản, được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 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 được đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý**

b) Đối với công văn, trích yếu nội dung được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 79/ĐHTN-HCTH
V/v kiểm tra công tác PCCC năm 2016

6. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản phải phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng; trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác; sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu; từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông; chỉ được viết tắt từ, cụm từ thông dụng; khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ quan, tổ chức ban hành và trích yếu nội dung của văn bản, trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi tên loại, số và ký hiệu của văn bản đó;

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6; bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng, cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản được trình bày cùng cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách

giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 line).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

a) Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì được trình bày như sau:

Phần, chương: 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 bằng 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;

Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục trình bày bằng số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12 đến 13 (nếu từ “Mục” trình bày cỡ chữ 13 thì tiêu đề mục cỡ chữ 12, nếu từ “Mục” trình bày cỡ chữ 14 thì tiêu đề mục cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng, đậm;

Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

Khoản: 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 lời văn (13-14), 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 phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

b) Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

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

Mục: số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm (.) và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

Khoản: 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 (13-14), 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 (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

Điểm: thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ, họ tên của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn, chức vụ người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được trình bày như sau:

- Trường hợp ký thay thủ trưởng đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị, ví dụ:

KT. HIỆU TRƯỞNG

KT. TRƯỞNG PHÒNG

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ Hiệu trưởng, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người ủy quyền ký văn bản, ví dụ:

TUQ. HIỆU TRƯỞNG

- Trường hợp văn bản ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

b) Chức vụ của người ký

- Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ chính thức của người ký văn bản; văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành ghi “HIỆU TRƯỞNG”, văn bản Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng, không ghi lại tên Trường, trừ những văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ký ban hành, ví dụ:

HIỆU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền của Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức vụ, tên đơn vị ký văn bản, ví dụ:

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ HSSV**

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG**

- Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban của Trường Đại học Tây Nguyên ban hành, được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường, thì người ký văn bản được ghi chức danh chính thức theo Quyết định thành lập Hội đồng và chức vụ hiện tại đang đảm nhiệm tại Trường, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu của Trường)
TRƯỞNG KHOA KHOA KHTN&CN
TS. Ngô Đình Quốc**

c) Họ tên của người ký văn bản

Họ tên, học hàm, học vị của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký, ví dụ:

TS. Y Tru Alio

PGS-TS. Trần Quang Hân

e) Chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản được trình bày tại ô số 7c.

8. Dấu đóng trên văn bản

Dấu đóng trên văn bản được trình bày tại ô số 8; 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 trang văn bản.

9. Nơi nhận

a) Đối với văn bản có ghi tên loại, nơi nhận được trình bày tại ô số 9b, bao gồm cụm từ “Nơi nhận”.

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên cùng một dòng riêng (ngang hàng với dòng quyền hạn, chức vụ của người ký và sát lề bên 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 hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có dấu gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng có chữ “Luu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư), dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu (chỉ ghi trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm, ví dụ:

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

b) Đối với công văn, nơi nhận được trình bày ở ô số 9a và 9b

- Ở ô số 9a cụm từ “Kính gửi” và tên 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 công văn 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 công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức 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 dấu 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.

Kính gửi: - **Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Lắk**
- **Phòng PB11, Công an tỉnh Đắk Lắk**

- Phần nội nhận ở ô số 9b phía dưới cụm từ “Nơi nhận” là cụm từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản; cách trình bày phần “Nơi nhận” được thực hiện theo Khoản 1 của Điều này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KH&QHQT.

10. Các thành phần thể thức khác

a) Dấu chỉ mức độ mật và dấu thu hồi được khắc sẵn, hình chữ nhật theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2000.

- Dấu chỉ các mức độ mật (MẬT, TỐI MẬT, TUYỆT MẬT) được trình bày tại ô số 10a.

+ Con dấu “Mật” kích thước 20mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “MẬT” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

+ Con dấu “Tối mật” kích thước 30mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “TỐI MẬT” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

+ Con dấu “Tuyệt mật” kích thước 40mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ “TUYỆT MẬT” in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

- Dấu thu hồi được đóng vào ô số 11; mẫu con dấu thu hồi hình chữ nhật, kích thước 80mm x 15mm, có đường viền xung quanh, bên trong có hai hàng chữ, hàng trên là chữ “TÀI LIỆU THU HỒI” được trình bày bằng chữ in hoa nét đậm, bên dưới là dòng chữ “Thời hạn.....” trình bày bằng in chữ thường, chữ ở các hàng cách đều đường viền 2mm.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày tại ô số 10b; dấu được khắc sẵn có kích thước: 30mm x 8mm, 40mm x 8mm, 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỜNG KHẨN”, “HỎA TỐC”, “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13

đến 14, phong chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Thông tin địa chỉ Trường: Email, số điện thoại, số Fax, Website được trình bày tại ô số 14 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.

đ) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ ó Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

e) Phụ lục văn bản: đối với văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn “Phụ lục kèm theo”; phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày bằng chữ La Mã trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới tên của phụ lục ghi tên, số, ký hiệu văn bản và ngày tháng năm văn bản của phụ lục kèm theo bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng và được đặt trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ:

Phụ lục I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTN ngàytháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

f) Đánh số trang văn bản: văn bản có nhiều trang thì số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Văn thư Trường có trách nhiệm nhân bản, làm thủ tục ban hành văn bản và

bảo quản bản lưu. Đối với văn bản mắc lỗi sai sót khi đã ban hành, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm ra văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để thay thế.

2. Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc giao cho một viên chức.

b) Đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập và xử lý thông tin liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết đề xuất với Thủ trưởng đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt bản dự thảo kèm theo các tài liệu liên quan.

Điều 12. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo trường phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Đối với văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành: Thủ trưởng đơn vị chủ trì 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 Lãnh đạo trường ký ban hành; khi trình ký văn bản phải kèm theo đầy đủ tài liệu có liên quan; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. 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.

3. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở “*Nơi nhận*”.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

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

2. 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.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Thủ 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.

4. Hiệu trưởng có thể giao cho Thủ trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên.

5. Thủ trưởng đơn vị 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.

6. Khi ký văn bản không được dùng bút chì; không dùng mực đỏ.

7. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

Điều 15. Bản sao văn bản

1. Hình thức sao văn bản gồm: Sao y bản chính, Sao lục và Trích sao

2. Thể thức trình bày bản sao:

a) Tên Trường Đại học Tây Nguyên

b) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh số chung cho các loại văn bản sao do Trường Đại học Tây Nguyên thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo Quy chế này (Phụ lục III). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

c) Các thành phần thể thức khác của bản sao gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của Trường và nơi nhận bản sao được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, 7, 8, 9 Điều 10 của Quy chế này.

3. Kỹ thuật trình bày bản sao

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao (trên trang giấy khổ A4), được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao kèm theo Quy chế này (Phụ lục II).

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

b) Kỹ thuật trình bày

- Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, TRÍCH SAO”, “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1 bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Các thành phần thể thức khác được trình bày tại các ô:

+ Tên Trường Đại học Tây Nguyên: (2)

+ Số, ký hiệu bản sao: (3)

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao: (4)

+ Chức vụ, họ tên người ký bản sao: (5a, 5b, 5c)

+ Dấu Trường Đại học Tây Nguyên: (6)

+ Nơi nhận: (7)

Mẫu trình bày bản sao được minh họa tại Biểu mẫu 1, Phụ lục V của Quy chế này.

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

5. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản chính (bản photocopy) không thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 2 Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

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

5. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng quyết định, Trường phòng Hành chính tổng hợp thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. 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 Trường (sau đây 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.

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

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:

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

Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

b) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để xử lý.

d) Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Sau khi tiếp nhận, Văn thư kiểm tra và bóc bì văn bản, trừ những văn bản gửi đích danh người nhận, văn bản gửi cho các đơn vị, tổ chức Đảng, Đoàn thể,... Khi bóc bì 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 cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

Trường hợp 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.

Đối với bì văn bản ghi “Mật, Tối mật, Tuyệt mật” việc bóc bì được thực hiện theo Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

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) Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày tháng đến

Tất cả văn bản đến (kể cả bản fax, bản gửi qua Internet hoặc qua email) thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu Đến, ghi số và ngày tháng đến.

Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó,

khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

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).

2. Đăng ký văn bản đến

a) Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

b) Đối với văn bản mật được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi đăng ký tại Văn thư, phải trình Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo. Đối với văn bản có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung văn bản đến và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trực thuộc để chỉ đạo giải quyết; đối với văn bản đến cần sự phối hợp, giải quyết giữa các đơn vị, hoặc giữa đơn vị với cá nhân, Hiệu trưởng giao đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm phối hợp giải quyết.

3. Căn cứ vào chỉ đạo của Hiệu trưởng, Văn thư đăng ký tiếp vào cột nơi nhận của sổ đăng ký văn bản đến và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

4. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 20. 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. Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Sau khi nhận được văn bản đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Hiệu trưởng; theo yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

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 hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. 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.

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản;
2. Đăng ký văn bản đi;
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 23. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

Trước khi thực hiện việc đăng ký, phát hành văn bản, Văn thư cần kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ký văn bản; nếu phát hiện có sai sót phải báo cáo cho đơn vị soạn thảo hoặc người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 24. Đăng ký văn bản đi; ghi số, ngày, tháng của văn bản

1. Đăng ký văn bản đi
 - a) Văn thư căn cứ vào tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hằng năm để lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.
 - b) Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi. Khi đăng ký vào sổ phải đảm bảo rõ ràng, chính xác, không được viết tắt những từ không thông dụng.

c) Văn bản do Trường Đại học Tây Nguyên ban hành phải được tập trung tại Văn thư để đăng ký phát hành; việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp đăng ký bằng sổ hoặc trên máy vi tính.

2. Ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản

a) 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.

b) Văn bản được ký ban hành ngày nào thì được đăng ký và ghi ngày, tháng năm phát hành ngày đó.

c) Việc ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản được quy định tại Khoản 3, Điều 10 của Quy chế này.

3. Đối với văn bản mật được đăng ký và ghi số riêng.

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

1. Nhân bản

a) Sau khi hoàn thành các 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.

b) 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.

c) Đối với văn bản mật, việc nhân văn bản phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và thực hiện theo Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Văn bản sau khi được nhân bản phải được đóng dấu Nhà trường trước khi phát hành.

b) Nguyên tắc đóng dấu

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái; dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

- Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường Đại học Tây Nguyên hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai: văn bản từ hai trang trở lên phải đóng dấu giáp lai, 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. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Đóng dấu chỉ mức độ khẩn

- Văn bản được xác định các mức độ khẩn như sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; tùy theo tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết.

- 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; Văn thư có trách nhiệm đóng dấu mức độ khẩn tương ứng lên văn bản trước khi phát hành.

b) Đóng dấu chỉ các mức độ mật

- Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Điều 1 Quyết định số 32/2005/QĐ-TTg ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật Nhà nước độ tối mật trong ngành giáo dục và đào tạo phải được đóng dấu “TỐI MẬT”.

- Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Điều 1, Quyết định số 160/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 23 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về Danh mục bí mật Nhà nước độ mật trong ngành giáo dục và đào tạo phải được đóng dấu “MẬT”.

- Việc xác định và yêu cầu đóng dấu mức độ mật, tối mật, tuyệt mật và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và do Hiệu trưởng quyết định.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Đối với văn bản phát hành nội bộ, Văn thư chuyển văn bản vào hòm thư của các đơn vị ở tủ đựng công văn đặt tại phòng Văn thư.

b) Đối với văn bản chuyển phát cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân ngoài Trường phải để văn bản vào bì, tùy vào độ dày của văn bản mà lựa chọn bì thư phù hợp, gấp văn bản bỏ vào bì; khi gấp văn bản cần chú ý để mặt giấy có chữ gấp vào trong, khi dán bì cần chú ý không để hồ dán dính vào văn bản; viết bì phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác tên đơn vị, cá nhân và địa chỉ nhận văn bản.

c) Trường hợp văn bản có chỉ mức độ khẩn, mật,... thì phải đóng dấu lên bì đúng như dấu đóng trên văn bản.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi sau khi hoàn thành các thủ tục văn thư, phải được chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

b) Đối với văn bản có chỉ mức độ khẩn phải được phát hành ngay sau khi hoàn thành các thủ tục hành chính.

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

d) 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.

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

e) 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; đối với văn bản cần thông tin rộng rãi đến các đơn vị, cá nhân biết thực hiện có thể đăng tải trên Website của Nhà trường.

f) Đối với văn bản mật, việc chuyển giao văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

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

c) Đối với văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại văn bản, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) 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.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu 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 của pháp luật và quy định cụ thể của Nhà trường.

Mục 3

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

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ

a) Mở hồ sơ: căn cứ vào Danh mục hồ sơ của Trường Đại học Tây Nguyên, và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

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

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, sách, báo...

- Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ và của Trường Đại học Tây Nguyên;

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

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Trường

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ Trường theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Trường biết và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;
- b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán hoàn thành đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, cá nhân có hồ sơ nộp lưu phải thực hiện các công việc sau:

a) Hoàn chỉnh hồ sơ: kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu trong hồ sơ, bổ sung tài liệu còn thiếu, xem xét loại khỏi hồ sơ tài liệu hết giá trị,... sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự nhất định;

b) Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu phải thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, lập biên bản giao nhận tài liệu. Mỗi loại 02 bản, Lưu trữ Trường và bên giao hồ sơ, tài liệu giữ mỗi loại một bản.

4. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào kho Lưu trữ Trường gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên, trừ những hồ sơ, tài liệu sau:

- a) Hồ sơ nguyên tắc;
- b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;
- c) Các văn bản, tài liệu tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho Lưu trữ Trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Nhà trường; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức căn cứ vào nhiệm vụ được giao, trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ về công việc đó;

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

4. Trách nhiệm của viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ

Hàng năm, Văn thư căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Nhà trường lập Danh mục hồ sơ gửi các đơn vị; viên chức phụ trách lưu trữ phối hợp với Văn thư hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng thời gian quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 31. Quản lý con dấu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về việc quản lý sử dụng con dấu của Nhà trường và con dấu của các đơn vị trực thuộc Trường.

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. 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.

4. Trách nhiệm của Văn thư

a) Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Trường và con dấu của các đơn vị trực thuộc Trường (trừ những con dấu được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng riêng).

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính tổng hợp về việc quản lý và sử dụng con dấu được giao.

c) Có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

- Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu;

- Không giao con dấu cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp;

- Khi nét dấu bị mòn, bị biến dạng phải báo cáo với Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu;

5. 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.

6. Khi đơn vị có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể phải thu hồi lại con dấu cũ giao nộp cho cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và làm thủ tục khắc lại con dấu mới.

Điều 32. Sử dụng con dấu

1. 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.

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

3. 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 III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 33. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

Hàng năm, viên chức phụ trách công tác lưu trữ Trường 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 Trường, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ;
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo Biểu mẫu 2, 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 Biểu mẫu 3, Phụ lục V của Quy chế này.

Điều 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Tây Nguyên phải được chính lý và bảo quản trong Kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính 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 chính lý phải phản ánh được các hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên.
2. Tài liệu sau khi chính 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 (Biểu mẫu 4, 5, Phụ lục V của Quy chế này) và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
 - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị (Biểu mẫu 6, Phụ lục V của Quy chế này).

Điều 35. 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 tháng 6 năm 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 và của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu chuyên ngành.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 36. 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 kho lưu trữ Trường, lựa chọn tài liệu của kho lưu trữ Trường giao nộp vào kho 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 Trường.

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 Trường, tài liệu của Lưu trữ Trường giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (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;

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 Trường, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ Trường giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 37. 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 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 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

b) Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, 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: Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Biểu mẫu 7, Phụ lục V của Quy chế này);

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (Biểu mẫu 8, Phụ lục V của Quy chế này) và Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của Nhà trường;

đ) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị (Biểu mẫu 9, Phụ lục V của Quy chế này);

e) Biên bản bàn giao tài liệu hủy (Biểu mẫu 10, Phụ lục V của Quy chế này);

f) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị (Biểu mẫu 11, Phụ lục V 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 38. 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 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 Trường 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 lưu trữ vĩnh viễn tại Lưu trữ Trường.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường, cán bộ, 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. Trưởng 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 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 phục vụ công tác 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 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Đối tượng khai thác sử dụng tài liệu: Tất cả, cán bộ, viên chức 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) Cán bộ, viên chức 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) Cán bộ, công chức, viên chức 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 41. 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 42. 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 Trường:

2. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài Trường đến nghiên cứu, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ;

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho Lưu trữ Trường để sử dụng trong nước và mang ra nước ngoài 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.

4. Cán bộ, công chức, viên chức 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 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Hành chính tổng hợp phải xây dựng nội quy nghiên cứu, 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;

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

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 44. 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 45. 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 46. Khiếu nại, tố cáo

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

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

Điều 47. Tổ chức thực hiện

Trường phòng Hành chính tổng hợp và các đơn vị trực thuộc 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.

Điều 48. 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