

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2021

Số : 274/QĐ-ĐHSPTDTTHN

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-TTg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Tây; Căn cứ Quyết định số 1647/QĐ-TTg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Tây thành Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

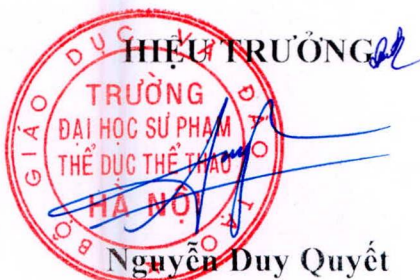
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn thư - Lưu trữ của Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 415/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Văn thư - Lưu trữ của Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Công tác Văn thư- Lưu trữ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 274/QĐ-DHSP TDTT HN, ngày 26 tháng 05 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. **Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế này quy định về các hoạt động Văn thư, Lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (DHSP TDTT HN).

2. **Đối tượng áp dụng:** Áp dụng với tất cả tổ chức, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường DHSP TDTT HN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động, quản lý và sử dụng con dấu của Trường DHSP TDTT HN.

Công tác Lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường DHSP TDTT HN.

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của trường 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 trường.

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

theo quy định.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do các đơn vị trong trường ban hành.

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

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

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy.

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

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

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

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

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

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 từng đơn vị.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

18. “Lưu trữ cơ quan” là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của trường.

a. *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.

b. *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 các vật mang tin khác.

c. *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.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác Văn thư - Lưu trữ

1. Nguyên tắc

Công tác Văn thư, Lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của các đơn vị, phòng, ban 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 trường được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, vào sổ 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 theo đường gửi trực tiếp và thư điện tử, 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 vào sổ, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản đi phải được vào sổ chuyển giao văn bản theo dõi thời hạn giải quyết, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Văn bản đến gửi cho các đơn vị phải được theo dõi thời hạn giải quyết, cập nhật, đơn đốc xử lý các văn bản có nộp báo cáo đúng thời hạn.

e) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

g) Quản lý Con dấu, (thiết bị lưu khóa bí mật nếu có) của trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

h) Yêu cầu về hệ thống quản lý tài liệu điện tử:

Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy trình nghiệp vụ thu nhận, lưu trữ, cập nhật, bảo quản, cung cấp, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử về tài nguyên và môi trường. Bảo đảm tạo lập, quản lý, lưu trữ tập trung, thống nhất, đồng bộ cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử tài nguyên và môi trường và các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập;

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử (nếu có).

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. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường đối với công tác Văn thư – Lưu trữ:

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư – lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư – lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện, chỉ đạo 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.

- Bố trí diện tích bảo quản tài liệu lưu trữ và các phương tiện bảo quản cần thiết; Đầu tư kinh phí đảm bảo thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng – Phụ trách công tác HCTH:

- Kiểm tra việc thực hiện đơn đốc các đơn vị gửi nộp báo cáo đúng thời hạn lên cấp trên, ngang cấp và 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.

3. Trách nhiệm của Trường phòng Hành chính tổng hợp:

- Trường 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 tại Trường Đại học Sư

phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

- Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc xây dựng quy chế Văn thư - Lưu trữ.

- Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của chuyên viên hoặc cá nhân phụ trách công tác Văn thư:

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 bằng sổ và trực tiếp trên thư điện tử (có danh sách cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư tại từng đơn vị). Đôn đốc nhắc nhở các đơn vị nộp báo cáo đúng thời hạn.

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi - đến của trường, sổ đăng ký quản lý và sử dụng con dấu, sổ chuyển giao văn bản đi nội bộ, sổ theo dõi giải quyết văn bản đến.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường (nếu có); các loại con dấu khác theo quy định.

đ) Scan, lưu tài liệu lưu trữ trên máy tính, đăng ký vào phần mềm.

5. Trách nhiệm của chuyên viên hoặc cá nhân phụ trách công tác Lưu trữ:

a. Hướng dẫn viên chức, sỹ quan, người lao động trong nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

b. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

c. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản. Thu thập tài liệu của các đơn vị vào kho Lưu trữ của trường. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ. Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e. Làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

6. Trách nhiệm của Trường, phó các đơn vị trong Trường DHSP TDTT HN

a. Trường, phó các đơn vị chức năng (phòng, ban, khoa, TTGDQP...), người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện theo quy chế, quy định về Văn thư, Lưu trữ của Trường DHSP TDTT HN.

b. Căn cứ những quy định pháp luật ban hành, thực hiện đầy đủ các chế độ về công tác Văn thư - Lưu trữ theo đúng trình tự, chức năng, nhiệm vụ đã được giao.

7. Trách nhiệm của cán bộ kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ tại các đơn vị phòng, ban, khoa:

a. Chuyên viên kiêm nhiệm trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác Văn thư, Lưu trữ phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

b. Chuyên viên kiêm nhiệm có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường ĐHSP TDTT HN đúng hạn.

8. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ về VTLT theo quy định của Pháp luật và nhà trường.

Các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ về VTLT có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao giải quyết và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường ĐHSP TDTT HN đúng hạn.

Điều 7. Kinh phí cho công tác Văn thư - Lưu trữ

1 Kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ của trường được bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà trường được cấp hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a. Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;

b. Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

c. Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

d. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

e. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ và các công việc khác có liên quan.

g. Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác Văn thư - Lưu trữ.

3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 8. 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 Sư phạm Thủ Đức Thủ Khoa Hà Nội phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), 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.

Điều 10. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên đơn vị chủ quản và đơn vị ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của BGH, Lãnh đạo đơn vị.

h) Dấu, chữ ký số của trường.

i) Nơi nhận.

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

a) Phụ lục.

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

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

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

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

Điều 11 Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 12. 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, Phó Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân 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 tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
 - 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. Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo Trường ĐHSP TĐTT HN tham khảo ý kiến phòng, ban, khoa, bộ môn và các cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Đối với văn bản điện tử (nếu có), 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 vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống (nếu có), chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

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

Điều 13. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người lãnh đạo đơn vị duyệt và trình lên BGH.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được BGH Trường DHSP TDTT HN phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình Trưởng, phó đơn vị ký xem xét, quyết định.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng, phó đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ Đức Hà Nội ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của 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.

Vd:

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tài chính, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

2. Trưởng - phó phòng HCTH là người được giao trách nhiệm giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ Đức Hà Nội quản lý công tác văn thư, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Vd:

Nơi nhận: ←

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB.

Đối với công văn:

Nơi nhận: ←

- Như trên;
- Lưu: HCTH, TCCB.

Điều 15. Ký ban hành văn bản

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

a) Hiệu trưởng

+ Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo các quy định của pháp luật và Điều lệ trường đại học.

VD:

HIỆU TRƯỞNG

b) Phó Hiệu trưởng

- Được Hiệu trưởng ủy quyền “Ký thay” các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (Kèm theo Biên bản phân công nhiệm vụ công tác của Ban Giám hiệu và Quyết định của Hiệu trưởng về việc ủy quyền ký các văn bản thuộc từng lĩnh vực công tác tại Trường ĐHSP TĐTT HN).

- Trong trường hợp đặc biệt Phó Hiệu trưởng thường trực được Hiệu trưởng ủy quyền “Ký thừa ủy quyền” một số văn bản thuộc trách nhiệm Hiệu trưởng phải ký trong khoảng thời gian Hiệu trưởng đi công tác (Kèm theo văn bản của Hiệu trưởng về việc ủy quyền ký “Thừa Ủy quyền”. Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký).

- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách lĩnh vực khối Hành chính về cơ sở vật chất, An ninh trật tự, Y tế học đường, công tác sinh viên, các đề án xây dựng, cải tạo, sửa chữa vật chất, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng trường về thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng Phân công theo quy định (CV đi QĐ: 278/QĐ ngày 26/5/2021 về việc phân công nhiệm vụ của BGH).

Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Quản trị thiết bị, Hành chính – Tổng hợp, Ban quản lý lưu học sinh; Ban chủ nhiệm sinh viên; Trung tâm BD&TCSK; Viện NC GDTC&YHVD; Trạm Y tế.

- Phó Hiệu trưởng

Phụ trách lĩnh vực khối Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng trường về thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng Phân công theo quy định (CV đi QĐ: 278/QĐ ngày 26/5/2021 về việc phân công nhiệm vụ của BGH).

Trực tiếp phụ trách các đơn vị: Phòng Quản lý Đào tạo & CTSV; Khoa ĐT Sau đại học; Phòng DBCL&TT; Trung tâm NN-TH; Phòng QLKH-HTQT&TV; các khoa; các đề án, dự án.

VD:

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

c) Trưởng, phó các đơn vị

- Hiệu trưởng có thể ủy quyền “Ký thừa lệnh” các văn bản nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của “Điều lệ tổ chức hoạt động của trường ĐHSP TĐTT HN.

VD:

TL.HIỆU TRƯỞNG
TP.TỔ CHỨC CÁN BỘ & TRUYỀN THÔNG

3. Các hình thức ký : (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký Thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.)

a. Ký thay:

- Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. (Lưu ý là việc phân công này phải được thực hiện bằng văn bản như : Giấy ủy quyền hoặc Bản phân công nhiệm vụ.

Vd:

- Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi:

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

b. Ký thừa ủy quyền:

+ Hiệu trưởng có thể giao một cấp được thủ trưởng ủy quyền ký một số văn bản nhất định.

+ Điều kiện thực hiện ký thừa ủy quyền:

- Ký thừa ủy quyền chỉ được thực hiện trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác dài ngày.

- Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng biên bản ủy quyền.

- Nội dung công việc giao ký thừa ủy quyền phải cụ thể.

- Việc giao ký thừa ủy quyền chỉ giới hạn trong một thời gian cụ thể.

- Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Vd:

Nếu Phó Hiệu trưởng ký thừa ủy quyền thì ghi:

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

c. Ký Thừa lệnh:

+ Hiệu trưởng có thể giao cho một số Trưởng, phó đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản.

+ Trưởng, phó đơn vị ký thừa lệnh trong các trường hợp Văn bản do đơn vị mình soạn thảo và ban hành và xin ý kiến Hiệu trưởng duyệt.

Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế công tác văn thư của trường như sau:

VD: Đối với Trường Phòng HCTH ký văn bản “Thừa lệnh” thì ghi như sau:

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. HÀNH CHÍNH- TỔNG HỢP**

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

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

f. Đối với văn bản điện tử (nếu có), người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

**Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu, (dấu chỉ độ mật, khân – nếu có), (đối với văn bản giấy); Chữ ký số của BGH (nếu có - đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành, chuyển giao và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi (Văn bản được lưu theo từng tháng, Văn bản đi - văn bản đến (Lưu riêng biệt) – Vào cuối tháng 12 hàng năm nộp vào Kho Lưu trữ.)

Điều 17. 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 trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (nếu có).

a) Việc cấp số văn bản chuyên ngành (VD: Tờ trình, Kế hoạch, Công văn... do người đứng đầu quản lý ngành, lĩnh vực quy định được cấp hệ thống số riêng. (nếu số lượng từng văn bản vượt quá 500 số)

b) Việc cấp sổ văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của BGH, Trường – phó đơn vị, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng được cấp hệ thống số riêng. (nếu số lượng từng văn bản vượt quá 500 số).

3. Đối với văn bản điện tử: việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện trước khi có chữ ký của BGH, Trường – phó đơn vị, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ truyền thống hoặc bằng văn bản điện tử

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

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

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (nếu số lượng văn bản hàng năm nhiều).

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

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.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của lãnh đạo: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký ra giấy, đóng dấu để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này.

7. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng HCTH để xử lý.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

b. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

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

d. Văn thư 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 Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

e. Văn bản đi được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

2. Lưu văn bản điện tử (nếu có)

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của văn bản.

b) Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Vào sổ theo dõi và giải quyết văn bản đến.

Điều 23. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b. 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).

c. Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi trường phải được đăng ký tại Văn thư và được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

d. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì chuyên viên tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường, trưởng phòng HCTH để xử lý.

e. Văn bản đến được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

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

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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 nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay 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 đơn vị gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 24. 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 thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

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

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

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

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

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy trình xử lý văn bản đến. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, thực hiện ý kiến chỉ đạo của BGH. 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 (Văn thư theo dõi, đôn đốc đơn vị làm báo cáo trả lời).

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của BGH, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

Điều 26. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi văn bản đến được BGH duyệt, Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm giải quyết văn bản đến.

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

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 chế làm việc của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội .

4. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trường phòng HCTH. 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.

5. Trường phòng HCTH có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

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.

- Bản sao được chứng thực từ bản chính có giá trị sử dụng thay cho bản chính đã dùng để đối chiếu chứng thực trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Chữ ký được chứng thực có giá trị chứng minh người yêu cầu chứng thực đã ký chữ ký đó, là căn cứ để xác định trách nhiệm của người ký về nội dung của giấy tờ, văn bản.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Trường – phó phòng HCTH ký sao y bản chính. Trường – phó phòng HCTH và chuyên viên văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra Bản chính - bản sao được sao y bản chính từ bản chính có giá trị sử dụng thay cho bản chính.

Việc cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.”

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 Trường.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

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

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao chụp photocopy (bản photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) có giá trị thông tin, tham khảo. Trường hợp sử dụng bản sao chụp thì người nhận bản sao có trách nhiệm đối chiếu với bản chính (người nhận có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính).

2. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính (là bản đã được đóng dấu đỏ).

Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng có quyền quyết định việc sao y bản chính và có thể ủy quyền cho Trường - phó phòng HCTH Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Việc sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội quyết định.

Các văn bản được sao là văn bản trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa thành văn bản hành chính.

Chương IV

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

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 Quy chế này.

Điều 31. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Chuyên viên Lưu trữ tại P.HCTH được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

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

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

- Chuyên viên Lưu trữ được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, từ chuyên viên kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ của các đơn vị cụ thể như: văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Chuyên viên Lưu trữ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo

quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

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

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

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

Điều 32. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản, KHTC: Được lưu riêng tại đơn vị

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Chuyên viên được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Chuyên viên Lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 33. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng HCTH

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 Viên chức quản lý và chuyên viên kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ trong trường

a) Viên chức quản lý trong trường 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 .

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 .

c) Viên chức quản lý và chuyên viên kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ 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.

d) Trường hợp Viên chức quản lý hoặc chuyên viên kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ 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 . 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 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 đơn vị lưu trữ theo quy chế của trường.

e) Các đơn vị trong trường phải Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của Chuyên viên Lưu trữ

Chuyên viên Lưu trữ có trách nhiệm nhận, quản lý, lên danh mục hồ sơ và hướng dẫn các đơn vị và chuyên viên lập hồ sơ; nhận - giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 34 . Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

1. Tài liệu thu thập vào lưu trữ trường bao gồm:

Các tài liệu thuộc lĩnh vực hoạt động của trường, những tài liệu liên quan đến trường và sự phát triển của trường.

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã

đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

2. Chuyên viên Lưu trữ có nhiệm vụ:

a. **Chuyên viên Lưu trữ** Thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào Lưu trữ. Kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế tài liệu giao nộp và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

b. Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện việc đôn đốc các đơn vị trong trường về việc thu thập tài liệu vào lưu trữ.

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

- Phối hợp với các đơn vị, chuyên viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần giao nộp theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (Có hiệu lực từ ngày 15/2/2017).

3. Hướng dẫn viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”

4. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

5. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 35. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu sau khi thu thập vào Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội phải được chỉnh lý để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu. Nội dung chỉnh lý tài liệu gồm các công việc sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;

- Sắp xếp hồ sơ trong toàn khối tài liệu chỉnh lý theo một trình tự nhất định;

- Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác;

- Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 36 . Xác định giá trị tài liệu

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

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng nhà trường thành lập, thành phần bao gồm:

a. Hiệu trưởng nhà trường: Chủ tịch Hội đồng;

b. Phó Hiệu trưởng Phụ trách P.HCTH: Phó chủ tịch Hội đồng;

c. Trưởng phòng HCTH: Ủy viên, Thư ký Hội đồng;

d. Chuyên viên Lưu trữ: Ủy viên;

c. Đại diện Viên chức quản lý của đơn vị có tài liệu tiêu hủy: Ủy viên.

2. Việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện trong các giai đoạn sau:

a) Khi hoàn thiện hồ sơ để giao nộp vào Lưu trữ Trường, cá nhân có hồ sơ cần xác định tài liệu có giá trị để lưu trữ và xem xét loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường hoặc ý kiến góp ý của các đơn vị hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

b) Sau khi tài liệu đã được giao nộp vào phòng/kho bảo quản tài liệu của Nhà trường, khi chỉnh lý tài liệu, Lưu trữ Trường cần xem xét giá trị của từng hồ sơ một lần nữa, xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ và loại ra các tài liệu hết giá trị, thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

c) Khi hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản, Lưu trữ Trường cần đánh giá lại giá trị của hồ sơ. Nếu xét thấy không cần thiết phải giữ thêm thì thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Danh mục tài liệu hết giá trị nêu tại điểm b, c khoản 1 Điều này lập theo Biểu mẫu 5.

4. Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ được căn cứ theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục theo mẫu tại **Phụ lục V Quy chế** này (Có hiệu lực từ ngày 15/2/2017).

Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ Trường do các công chức, viên chức có tài liệu tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp và bảo quản tập trung tại phòng/kho bảo quản tài liệu của Nhà trường.

3. Phòng/kho bảo quản tài liệu phải được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn cho tài liệu. Hồ sơ, tài liệu trong phòng/kho phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

4. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm Lưu trữ, người làm công tác Văn thư, Lưu trữ có nhiệm vụ bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; vệ sinh phòng/kho; kiểm tra nắm bắt được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 38. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

Các Viên chức quản lý, chuyên viên trong trường đều được sử dụng tài liệu

lưu trữ của Trường vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác;

2. Lưu trữ trường phải lập các sổ sách để theo dõi, quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ. (Phụ lục IV phần IV và phụ lục V trang 86).

3. Việc sử dụng tài liệu **mật**:

a. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

- Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

b. Quyền và trách nhiệm của Trường phòng HCTH:

- Trình Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu mật.

- Bảo quản an toàn tài liệu mật, chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ và các đơn vị;

c. Quyền và trách nhiệm của viên chức sử dụng:

- Quyền của Viên chức sử dụng tài liệu mật

- Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ các nhu cầu chính đáng sau khi được Hiệu trưởng duyệt bằng văn bản.

- Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d. Trách nhiệm của người dùng

+ Người dùng tin có trách nhiệm khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây (theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ):

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Điều 39. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

1. Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội trình người

đứng đầu Nhà trường hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị, Mục lục hồ sơ giữ lại.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại khoản 1 điều 36 của nhà trường họp, lấy ý kiến các thành viên về Danh mục tài liệu hết giá trị, lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp.

3. Căn cứ văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước), Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường trình Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng nhà trường, Lưu trữ Trường tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa Lưu trữ Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ khoa Hà Nội và người thực hiện tiêu hủy;
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại Nhà trường bằng máy xén giấy, đốt hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;
- Lập Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được bảo quản tại Lưu trữ Trường trong thời hạn ít nhất 20 (hai mươi) năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 38. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. **Thẩm quyền của Hiệu trưởng** trong việc quản lý, sử dụng, tiêu hủy vật chứa bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật được Căn cứ theo Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 quy định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiêu hủy trong những trường hợp Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiêu hủy trong trường hợp khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được diễn ra trong 2 trường hợp sau đây: Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu: Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước; Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài

liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

4. Về thẩm quyền tiêu hủy, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp "Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc" và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp "Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc" được quy định như sau:

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật quyết định.

- Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy.

Chương V

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

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho chuyên viên Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của trường theo quy định.

2. Trưởng phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

3. Các con dấu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được giao cho chuyên viên văn thư quản lý và sử dụng. Chuyên viên văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH về việc quản lý và sử dụng con dấu.

4. Chuyên viên Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường tại trụ sở của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của trường phải được lập biên bản.

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số vào văn bản đã có chữ ký của BGH, viên chức quản lý và bản sao văn bản do trường trực tiếp thực hiện.

5. Chuyên viên Văn thư có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật (nếu có).

6. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất Hiệu trưởng, Trưởng phòng HCTH phải báo cáo công an, nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

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

Điều 41. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: đóng lên

Nguyễn Duy Quyết



HIỆU TRƯỞNG

- Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ giáo dục và đào tạo.
4. Hàng năm phòng HCTH có trách nhiệm theo dõi và bổ sung sửa đổi theo thông qua các cuộc họp giao ban của Ban giám hiệu.
3. Trường phòng HCTH có trách nhiệm báo cáo công tác Văn thư, lưu trữ nội dung trong Quy chế này.
- luật, trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các
2. Theo định kỳ hàng năm, dựa vào tình hình và những quy định của pháp
- thao có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này;
1. Mọi đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể

Điều 45. Điều khoản thi hành

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.
3. Việc khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư lưu trữ được thực hiện theo văn thư lưu trữ.
2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm quy định về công tác định về công tác văn thư lưu trữ.
1. Mọi tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm quy
- Điều 44. Khiếu nại và tố cáo.

quan có thẩm quyền để giải quyết.

Trường hợp vi phạm đến mức phải xử lý hình sự nhà trường báo cáo cho cơ

bị xử lý kỷ luật, theo quy định của nhà trường.

của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà

Đơn vị, tổ chức, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định khác

Điều 43. Xử lý vi phạm

CHƯƠNG VII XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSP TDTTHN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.
 - c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

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

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Trường DHSP TDTT HN có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và tên của BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO chủ quản trực tiếp.

b) Dòng chữ: Trường DHSP TDTT HN được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO là đơn vị chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

Trường hợp văn bản của Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, chữ ký Trường DHSP TDTT HN cụ thể như sau:

VD:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

- Tất cả văn bản đi của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được ghi số, ký hiệu theo hệ thống số chung tại văn thư của Trường.

VD:

Nghị quyết của trường được ghi như sau: Số: .../NQ-ĐHSPTDTHN

Quyết định của Trường do P.TCCB&TT soạn thảo được ghi như sau: Số: .../QĐ-ĐHSPTDTHN

Công văn của Trường do P.QLDT&CTSV soạn thảo được ghi như sau: Số .../QLDT&CTSV-ĐHSPTDTHN.

Báo cáo của Trường do P.KHTC soạn thảo được ghi như sau: Số .../BC-

DHSPTDTTHN

Kế hoạch của Trường do P.HCTH soạn thảo được ghi như sau: Số .../KH-DHSPTDTTHN

Trường hợp văn bản của Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, chữ ký Trường DHSP TDTT HN để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường DHSP TDTT HN có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt của Trường DHSP TDTT HN và đơn vị ban hành công văn.(chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết).

Chữ viết tắt tên Trường DHSP TDTT HN và các đơn vị phải bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

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

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính là nơi Trường DHSP TDTT HN đóng trụ sở.

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường DHSP TĐTT HN ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường DHSP TĐTT HN ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (*riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành*).

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

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

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có

thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

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

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

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

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bằng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

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

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên

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

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

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

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

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trường.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu là Hiệu trưởng.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu là Hiệu trưởng.

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

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản của Trường DHSP TĐTT HN ; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường DHSP TĐTT HN thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong Trường DHSP TĐTT HN. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của Trường DHSP TĐTT HN thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người Hiệu trưởng quy định.

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

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV

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

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

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

8. Dấu, chữ ký số của Trường DHSP TDTT HN (nếu có)

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Trường DHSP TDTT HN là hình ảnh dấu của Trường DHSP TDTT HN ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của Trường DHSP TDTT HN trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của Trường DHSP TDTT HN được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này (nếu có).

9. Nơi nhận

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

b) Đối với *Tờ trình*, *Báo cáo* (Trường DHSP TDTT HN - cấp dưới gửi cấp trên Bộ giáo dục và Đào tạo) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “**Nơi nhận**”, phía dưới là từ “**Như trên**”, tiếp theo

là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

(nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên Trường ĐHSP TĐTT HN là đơn vị ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

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

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả

tốc, thượng khăn, khăn.

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

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

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

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).

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

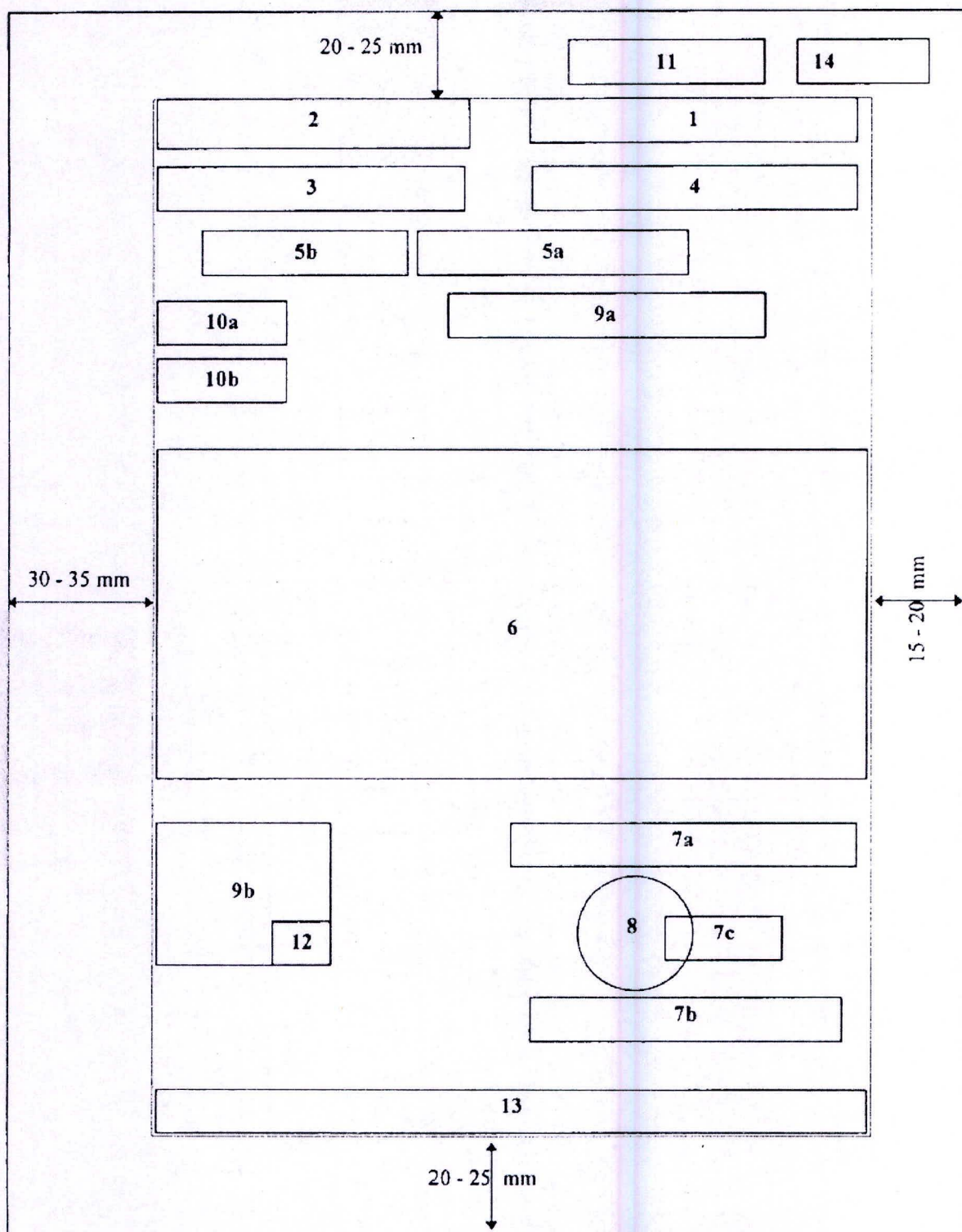
IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- 5b : Trích yếu nội dung công văn
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu, Chữ ký số của Trường DHSP TĐTT HN
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
- 13 : Địa chỉ Trường DHSP TĐTT HN ; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).
- 14 : Chữ ký số của Trường DHSP TĐTT HN cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử (nếu có).

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHSP TĐTT HN Đối với CV: Số: 12/HCTH-ĐHSP TĐTT HN	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 04 năm 2021</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	BÁO CÁO	14

	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đúng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục,						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức ...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....		14
b	Gồm phần, mục, khoản,						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đúng, đậm	Phần 1		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu	In thường	13-14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....		14
7	Chức vụ, họ tên của người						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG	KT.HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phùng Xuân Dũng	Hương Xuân Nguyên	14

8	Nơi nhận						
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 -14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Vụ Kế hoạch tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư;		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận: (đối với công văn)</i>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các đơn vị; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - Lưu: VT, NVĐP.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm		Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	13
	Dấu chỉ mức độ mật	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	MẬT	TỐI MẬT	13
						TUYỆT MẬT	

11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	PL.(300)		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đúng	Số: ĐT: Fax:..... E-Mail: Website:.....		11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LUU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13-14	Đúng	2, 7, 13		14

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

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ (NẾU CÓ).

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Nghị định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

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

g) Nơi nhận.

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

a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét

liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

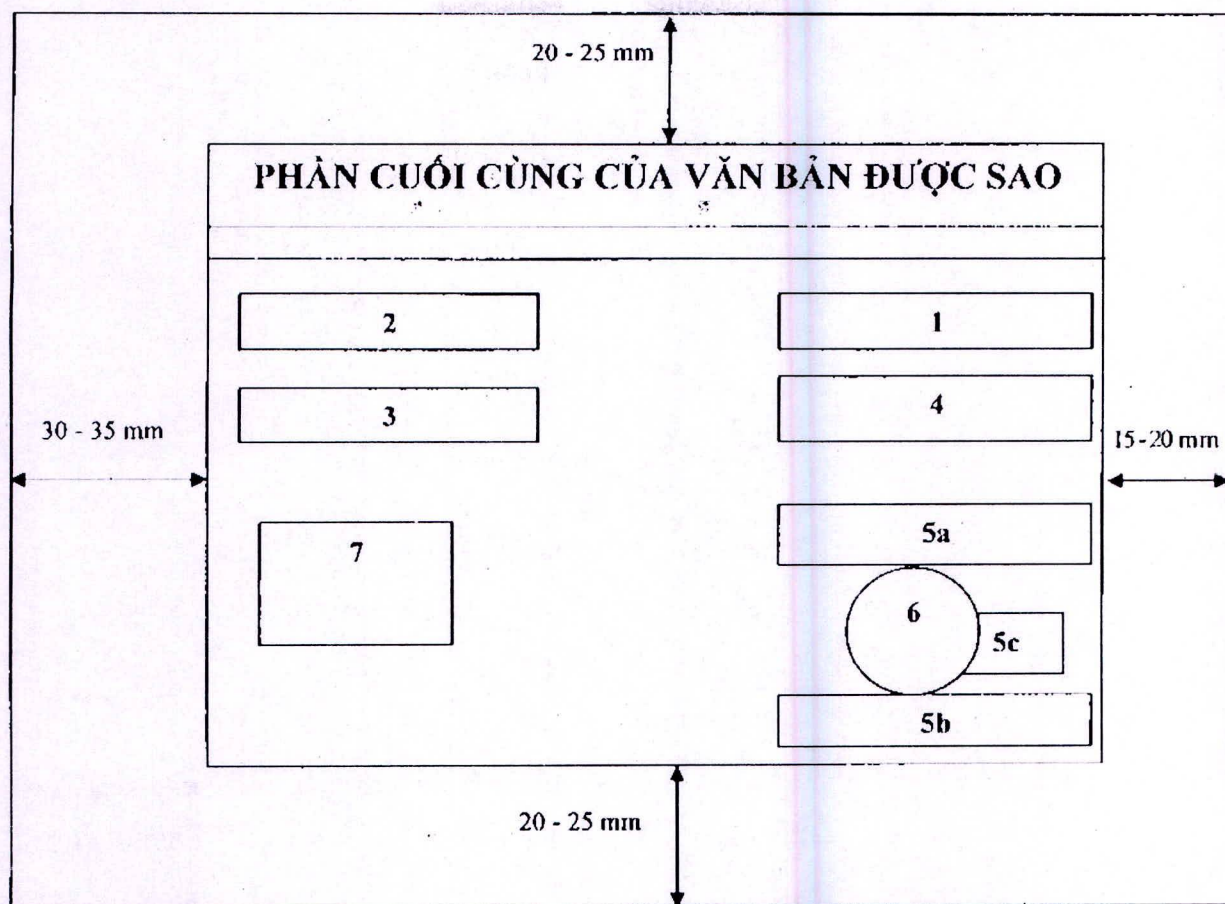
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Nghị định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	: Thành phần thể thức bản sao
1	: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	: Số, ký hiệu bản sao
4	: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	: Dấu của cơ quan, tổ chức
7	: Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSPDTTHN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

I. VIẾT HOA VỊ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

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

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

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

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

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

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ,

hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa : Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

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

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

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

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

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

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết

thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư...

Phụ lục III

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

*(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSPTDTHIN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

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

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HD
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy ủy quyền	GUQ

22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính

Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Công điện
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Biên bản
Mẫu 1.10	Giấy nghỉ phép

2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản

Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử (nếu có)

3. Mẫu trình bày bản sao văn bản

Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: .../NQ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

NGHỊ QUYẾT

.....⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....⁶.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
- Lưu: VT ...⁷...⁸...

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

Mẫu 1.2 – Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷.....

Căn cứ ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1⁸.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../QĐ-...³...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)⁵.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁶

Căn cứ⁷..... ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều..... ;

.....

- Lưu: VT⁹...¹⁰...

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

Ghi chú:

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

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

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

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

⁴ Địa danh

⁵ Trích yếu nội dung quyết định.

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

⁷ Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

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

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

QUY CHẾ

.....¹.....

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

.....³.....

.....

Điều 1

Điều

.....

Điều

...../.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: .../QĐ-...³...

Số: ...⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁴..., ngày ... tháng ... năm ...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹.....

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

.....³.....

.....

Điều 1

Điều

Điều

...../.

Ghi chú:

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

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 – Văn bản có tên loại
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: .../...3-...⁴...

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

5..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH⁶

.....⁷.....

.....

.....⁸.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;

-.....

- Lưu: VT ...⁹...¹⁰...

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hương Xuân Nguyên

Ghi chú:

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

² Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

³ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

⁵ Địa danh.

⁶ Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

⁷ Trích yếu nội dung văn bản.

⁸ Nội dung văn bản.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 – Công văn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../...3-...⁴...
V/v.....

5..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:

-;
-;

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-
- Lưu: VT ...⁹...¹⁰...

**TL.HIỆU TRƯỞNG
PTP.HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

Đặng Đình Dũng

.....¹⁰.....

Mẫu 1.6 – Giấy mời

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../GM-...⁴...

5..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY MỜI

.....⁵.....

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

Tới dự⁷.....

.....

Chủ trì:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:³.....

.....⁸..... /.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
KT.TRƯỞNG PHÒNG HCTH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đặng Đình Dũng

Mẫu 1.8– Giấy giới thiệu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../GGT-...⁴...

5..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

.....² trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....⁵

Chức vụ:

Được cử đến:⁶

Về việc:

.....

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

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

Mẫu 1.8 Biên bản

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../BB-...³...

BIÊN BẢN

.....⁴.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

.....

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

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

Họ và tên

Nguyễn Văn A

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³ . ngày...⁴ ... tháng...⁴ ... năm ...⁴ ... của ...⁵.)

.....⁶.....

.....

...../.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Số và ký hiệu của văn bản

⁴ Thời gian ban hành văn bản.

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

⁶ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 2.2 – Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử ^(*)

Số: ...⁵...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁶

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³ . ngày...³ ... tháng...³ ... năm ...³ ... của ...⁴.)

.....⁷.....

.....

...../.

Ghi chú:

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

¹ Số thứ tự của phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điện thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)

⁷ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: .../....-...³...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: ...³.../⁴...⁵...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

**TL.HIỆU TRƯỞNG
KT.TP TỔ CHỨC CÁN BỘ VÀ TT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TCCB&TT**

Nguyễn Thành Chung

Phụ lục IV
MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

*(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSPDTTTHN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đi Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày vào sổ	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn	Tên loại và trích yếu nội dung	Người ký	Nơi nhận văn	Đơn vị, người nhận	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Trả lời theo cv số
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

II.MẪU BÌA VĂN BẢN

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

III. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

50mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
	ĐẸN	Số:
		Ngày:
	Chuyển:	
Số và ký hiệu HS:		

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẸN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người	Ngày chuyển	Ký nhận	Thời hạn nộp báo cáo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Số, ký hiệu, ngày, tháng	Trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ngày chuyển bưu điện, gmai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Phụ lục V
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSP TĐTT HN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong Trường DHSP TĐTT HN) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

..... ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

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

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm ...

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

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục VI
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo QĐ số 274/QĐ-DHSPDTTHN ngày 26 tháng 5 năm 2021
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

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

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

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

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

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

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản.
- đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
- g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.

¹Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản

cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

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

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

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

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

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

8. Đối với việc thu hồi văn bản

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

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

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

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

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

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

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

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

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy

định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

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

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

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

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II

CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

² Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInb		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	

18	Thời hạn giải quyết	DucDate	Date	10
----	---------------------	---------	------	----

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁴ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.