

Số: **97**/QyT-DHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUY TRÌNH **Quản lý văn bản Đi**

1. Mục đích

Thống nhất việc quản lý văn bản đi đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

2. Phạm vi đối tượng

Áp dụng vào việc quản lý văn bản đi của Trường ĐH SP TDTT HN.

3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định 274/QĐ-DHSPTDTHN ngày 26 tháng 05 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

4. Trách nhiệm:

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân của Trường trong việc soạn thảo, xử lý, chuyển giao văn bản đi trong phạm vi Trường.

- Viên chức soạn thảo văn bản phòng, khoa, trung tâm và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về thể thức và nội dung văn bản đơn vị.

- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và chuyên viên văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm cụ thể như sau:

A-THỂ 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: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
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 THỂ 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 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 TĐTT HN có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức

- Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và chuyên viên văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm cụ thể như sau:

A-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: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
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 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 ĐHSP TĐTT 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 TĐTT 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.

VD:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
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 TĐTT 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-DHSPTĐTT HN

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

Công văn của Trường do P.QLĐT&CTSV soạn thảo được ghi như sau: Số .../QLĐT&CTSV-DHSPTĐTT HN.

Trường hợp văn bản của Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, chữ ký Trường DHSP TĐTT 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 TĐTT HN có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt của Trường DHSP TĐTT HN và đơn vị ban hành công văn.(chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết).

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 ĐHSPT TDTT 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) Bộ 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, tiêu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiêu 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.

c) 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.

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 trưởng 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 trưởng.

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.


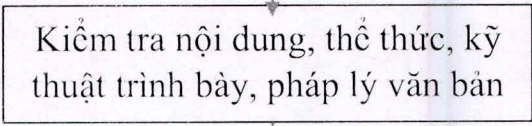
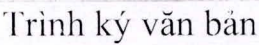

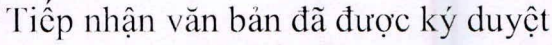
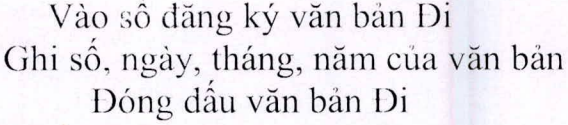
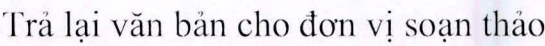
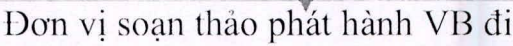
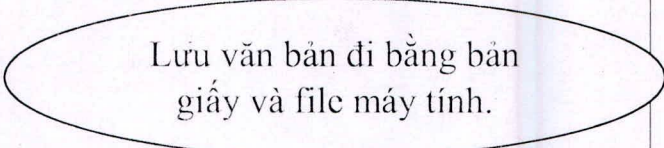
d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số (nếu có) của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày : 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.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

5. Nội dung quy trình

5.1 Quy trình Quản lý công văn đi

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Thời gian xử lý văn bản
Văn thư phòng HCTH	 <p>Tiếp nhận văn bản từ Trưởng phó & CV các đơn vị</p>	
Lãnh đạo phòng HCTH	 <p>Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản</p>	Đối với VB gấp: 15p Đối với VB thường: 30p Mẫu 01
Văn thư	 <p>Trình ký văn bản</p>	
Hiệu trưởng, Hiệu phó, CT HD trường	 <p>Xem xét, ký duyệt văn bản</p>	Văn thư phòng HCTH trình ký BGH. - Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình.
Văn thư phòng HCTH	 <p>Tiếp nhận văn bản đã được ký duyệt</p>	
Văn thư phòng HCTH	 <p>Vào sổ đăng ký văn bản đi Ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản Đóng dấu văn bản đi</p>	Mẫu 02
Văn thư phòng HCTH Đơn vị soạn thảo	 <p>Trả lại văn bản cho đơn vị soạn thảo</p>	
Đơn vị soạn thảo	 <p>Đơn vị soạn thảo phát hành VB đi</p>	
Văn thư phòng HCTH Đơn vị soạn thảo	 <p>Lưu văn bản đi bằng bản giấy và file máy tính.</p>	

5.2. Mô tả chi tiết:

Bước 1. Văn thư phòng HCTH tiếp nhận Văn bản đi từ Trưởng phó các đơn vị & chuyên viên phụ trách mảng công việc.

Bước 2. Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản.

- Lãnh đạo phòng HCTH rà soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền theo quy định. Lãnh đạo phòng HCTH ký nháy vào cuối “Nơi nhận”.

- Nếu văn bản chưa đảm bảo về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền theo quy định. Bộ phận Văn thư phòng HCTH trả về chuyên viên phụ trách.

Đối với VB gấp: 20 phút

Đối với VB thường: 40 phút.

- Thời gian giải quyết: trong ngày.

Bước 3. Văn thư phòng HCTH tiếp nhận Văn bản đi từ Lãnh đạo phòng HCTH để trình ký văn bản đi.

Bước 4. Hiệu trưởng, Hiệu phó, CT HD trường xem xét, ký duyệt văn bản đi.

- Văn thư phòng HCTH tiếp nhận lại văn bản đã được ký duyệt từ BGH.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung công việc liên quan, BGH mời đơn vị trình văn bản lên giải trình.

Thời gian giải quyết: không quá 2 ngày.

Bước 5. Vào sổ đăng ký văn bản Đi, Ghi số, ngày, tháng, năm của văn bản, Đóng dấu văn bản Đi

Thời gian giải quyết: trong ngày.

Bước 6. Trả lại văn bản cho đơn vị soạn thảo

- Văn thư phòng HCTH phân loại và bàn giao văn bản về đúng đơn vị trình.

Bước 7. Đơn vị soạn thảo phát hành VB đi

Bước 8. Lưu văn bản đi bằng bản giấy và file máy tính.

- Văn thư phòng HCTH phân loại văn bản đi và Lưu văn bản giấy và trên máy tính theo tháng.

6. Hướng dẫn các bước Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- BGH chuyên văn bản về văn thư phòng HCTH, đơn vị soạn thảo nhận văn bản. Thời gian giải quyết: 1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

- 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 số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Đơn vị soạn thảo lên nhận văn bản tại văn thư phòng HCTH và nhân bản đúng theo thành phần “Nơi nhận” đúng thời gian quy định trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/ND-CP.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của BGH, Trưởng – 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).

7. Đăng ký văn bản đi

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

6.2. 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 theo *Quyết định số: 274/QĐ-DHSPDTTHIN, ngày 26 tháng 05 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.*

8. 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).

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

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

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

- Việc đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định cụ thể như sau:

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng 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 trang đầu, trùm một phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.

c) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

9.2. Đóng dấu độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) trên văn bản được thực hiện theo quy định và chỉ thực hiện khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Việc đóng dấu chỉ các mức độ mật (“Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”), dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định và khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào “Sổ gửi văn bản gửi ra bưu điện” để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

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

11. Lưu văn bản đi

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.

MẪU 01 – MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ 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	13
					Đối với CV: Số: 12/HCTH-ĐHSP TĐTT HN	
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, điểm						
	- 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 mục	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 đề	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 có						
	- 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	In thường	13 -14	Đúng				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	Đúng	- 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	Đúng, đậm			Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
	Dấu chỉ mức độ mật	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	MẬT	TỐI MẬT	TUYỆT MẬT	13

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	LƯU 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,

MẪU 02 - SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

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

SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngàyđến ngày

Từ sốđến số

Quyển số:

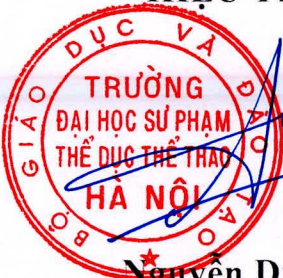
Nội dung đăng ký văn bản đi Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày vào sổ	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, nhận bản lưu	Số lượng bản	Thời gian chuyển		Ký nhận
								Chuyển tay	Chuyển gmail	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- BGH(b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết