

Số:371/QĐ-CĐCĐ

Vị Thanh, ngày 01 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác Hành chính
Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Nghị định số: 58/NĐ-CP, ngày 28/4/2001 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số: 110/NĐ-CP, 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Công văn số: 425/VTLTNN-NVTW, ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số: 4128/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/08/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Căn cứ vào Quyết định số: 114/2006/QĐ-TTg, 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV, ngày 16/4/2013 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số : 158/QĐ-CĐCĐ, ngày 14/4/2017 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “**Quy định về công tác Hành chính**” của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện niêm yết công khai “Quy định về công tác Hành chính” của Trường CĐCĐ Hậu Giang để cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện.

Điều 3. Trường các phòng, khoa chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở LĐ-TB&XH;
- Sở: Nội vụ; GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng/khoa/ban/TT;
- Các tổ chức Đoàn thể;
- CB,GV,VC và NLĐ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Văn

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG CDCD HẬU GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số:371/QĐ-CĐCD ngày 01/12/2017
của Hiệu trưởng Trường CDCD Hậu Giang)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được quy định về công tác hành chính; trách nhiệm, giờ giấc, lễ lối làm việc; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; quan hệ công tác; hướng dẫn một số nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ, công tác soạn thảo văn bản, ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu; trình tự giải quyết công việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, ban, trung tâm, trường Mầm non thực hành, tổ trực thuộc và các đoàn thể (gọi chung là phòng, khoa).

Các mối quan hệ công tác hành chính giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị, giữa các đơn vị trong Trường với nhau được thực hiện theo pháp luật và theo các quy định trong văn bản này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất Trường; thực hiện thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, các Bộ có liên quan về toàn bộ hoạt động của nhà Trường.

- Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực hoạt động đã được phân công cho Trường các đơn vị.

- Trưởng các phòng, khoa chức năng là những bộ phận tham mưu, thực hiện và chịu trách nhiệm với chức năng, nhiệm vụ được giao; dự thảo các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công; đề xuất những kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý hành chính Nhà nước trong nhà trường.

- Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phê chuẩn trên các văn bản đến để phân công thực hiện và theo dõi. Trừ các văn bản có liên quan đến cấp kinh phí thực hiện.

CHƯƠNG II
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 4. Chế độ hội họp và khánh tiết

1. Chế độ hội họp

- Hội họp lãnh đạo Trường: Mỗi tháng ít nhất **01 lần**, có thể họp đột xuất khi cần thiết. Thành phần dự họp gồm Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng. Tùy theo nội dung cuộc họp có thể mời Trường các đơn vị liên quan dự họp.

- Hằng tháng họp giao ban **01 lần**. Thành phần gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng, Phó các đơn vị thuộc trường.

- Hằng tháng họp giao ban chuyên môn đào tạo **01 lần**. Thành phần gồm Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và Trưởng hoặc Phó các khoa, phòng chức năng thuộc trường.

- Hội họp các hội đồng của Trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch quyết định thành lập và triệu tập. Tùy theo nội dung cuộc họp Chủ tịch hội đồng có thể mời thêm một số người khác có liên quan dự họp, những người liên quan được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết các vấn đề do hội đồng thông qua.

- Hội nghị cán bộ, viên chức được tổ chức hằng năm theo quy định.
- Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp, hội nghị bất thường khi cần thiết.
- Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời thì dự đúng thành phần, chỉ cử người khác đi họp thay khi được cấp triệu tập hoặc cơ quan mời đồng ý.
- Cán bộ, viên chức khi hội họp chuyển điện thoại sang chế độ rung; hạn chế nghe điện thoại hoặc tắt nguồn khi cần thiết.

2. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

- Nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định của nhà trường hoặc do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phân công cho một hoặc một số đơn vị chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp (nếu việc chuẩn bị cần sự phối hợp của nhiều đơn vị thì đơn vị nào chính thì đơn vị đó chủ trì).

- Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, thảo luận, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.

- Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

- Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp thì phải chuẩn bị kỹ, chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung họp nếu không hoàn thành công tác về chuẩn bị nội dung, thời gian theo yêu cầu được xem không hoàn thành nhiệm vụ công tác và được xem xét xử lý theo quy định của nhà trường.

3. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

- Mỗi cuộc họp có thể giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức, cách thức tiến hành cho phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của từng vấn đề cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

- Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt, ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi các vấn đề đưa ra cuộc họp.

- Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào nội dung cuộc họp, những vấn đề có nhiều ý kiến khác nhau thì đề xuất những biện pháp xử lý, thực hiện.

- Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu cuộc họp; những nội dung chưa kết luận cần phân công đơn vị, cá nhân tiếp tục nghiên cứu, thảo luận và định thời gian thống nhất để kết luận.

4. Chuẩn bị phòng họp, khánh tiết

- Tất cả các cuộc họp trong Trường và ngoài Trường do BGH chủ tọa thì nhân viên Phòng Hành chính – Tổng hợp chuẩn bị Phòng họp số 1 như mở cửa, vệ sinh, lau chùi, sắp xếp bàn ghế; rửa tách, ly; nước uống, trà, mở đèn, quạt, máy lạnh trước **15 phút**.

- Các cuộc họp còn lại trong nội bộ nhà trường, nếu số lượng người ít có thể bố trí tại phòng làm việc của BGH hay Phòng họp số 2 thì qui định như khoản 4, Điều 4.

- Riêng đối với các tổ chức Đảng, Đoàn thể có tiếp đoàn cấp trên thì tham mưu với Đảng uỷ, Ban Giám hiệu để bố trí như khoản 4, Điều 4.

Điều 5. Biên bản và hồ sơ hội họp

- Các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ tọa và cuộc họp ở các đơn vị đều phải ghi biên bản và lập hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Các cuộc họp thành phần chỉ có Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Việc ghi biên bản do Hiệu trưởng quy định.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp giao ban hằng tháng và lập hồ sơ đưa vào lưu trữ tại văn thư của Trường.

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp giao ban chuyên môn đào tạo và lập hồ sơ đưa vào lưu trữ tại đơn vị.
- Hội nghị cán bộ, viên chức: Chủ tọa giới thiệu thư ký ghi biên bản và lập hồ sơ hội nghị đưa vào lưu trữ tại văn thư của Trường.
- Các cuộc họp chuyên đề, họp Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, họp các hội đồng khác do Trường thành lập có nội dung thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị nào thì thư ký hội đồng hoặc Trưởng các đơn vị đó ghi biên bản và lập hồ sơ cuộc họp đưa vào lưu trữ tại đơn vị. Nếu cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì chủ tọa cuộc họp giới thiệu thư ký ghi biên bản và lập hồ sơ đưa vào lưu trữ tại văn thư của Trường.
- Mỗi đơn vị phải lập sổ biên bản các cuộc họp của đơn vị mình. Trưởng các đơn vị chỉ định người ghi biên bản và lập hồ sơ đưa vào lưu trữ tại đơn vị mình.

Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thông tin giữa Lãnh đạo Trường với cán bộ, viên chức trong Trường và ngược lại được thực hiện qua họp giao ban định kỳ hằng tháng. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo thông tin hai chiều liên quan giữa Lãnh đạo Trường và cán bộ, viên chức trong nhà Trường.

2. Thực hiện tốt chế độ thỉnh thị, báo cáo được quy định như sau:

- Báo cáo tháng 01, 02, 4, 5, 7, 8, 10, 11: gửi trước ngày **20**
- Báo cáo quý I, III: gửi trước ngày **20** của tháng cuối quý (**20/3; 20/9**)
- Báo cáo sơ kết (6 tháng): gửi trước ngày **15/6**
- Báo cáo năm: gửi trước ngày **10/12**
- Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất thì theo yêu cầu chỉ đạo của Ban Giám hiệu hoặc cấp trên theo quy định.

Trưởng các phòng khoa và tương đương gửi báo cáo qua địa chỉ Email chuyên viên phụ trách của Phòng hành chính – Tổng hợp.

- Thời gian gửi báo cáo nếu trùng vào ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật, lễ, tết,...) thì phải gửi trước ngày nghỉ.

CHƯƠNG III

GIỜ GIÁC, TRANG PHỤC, LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 7. Giờ làm việc hành chính và trang phục

- Làm việc **40 giờ/tuần**. Làm việc đúng giờ và theo qui định như sau:
 - + Sáng: Bắt đầu từ **7 giờ đến 11 giờ**.
 - + Chiều: Bắt đầu từ **13 giờ đến 17 giờ**.
- Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang thẻ viên chức trong giờ làm việc.
- Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi trò chơi điện tử, zalo, facebook, xem phim... trong giờ làm việc.
- Có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính theo quy định.
- Sắp xếp bàn ghế, giấy tờ, hồ sơ; quét dọn phòng làm việc sạch sẽ trước giờ làm việc mỗi ngày.
- Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường cần thực hiện nghiêm túc các quy định sau đây:
 - + Không uống rượu bia trong giờ làm việc, lên lớp, hội họp, kể cả buổi trưa và ngày trực tại cơ quan.
 - + Không được hút thuốc lá trong phòng, nơi làm việc, nơi công cộng.

Điều 8. Lễ lối làm việc

- Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp điểm danh thành phần, đối tượng, đơn vị tham gia các cuộc họp của nhà trường.

- Cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động làm việc, giảng dạy theo đúng thời gian qui định của nhà nước và nhà trường.

- **10 giờ**, sáng thứ sáu hằng tuần, Trưởng các đơn vị đăng ký nội dung làm việc tuần tới (nếu có) với Ban Giám hiệu qua Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Trên cơ sở lịch làm việc của Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị lên lịch làm việc của đơn vị mình và niêm yết công khai tại đơn vị.

- Mỗi cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phải có kế hoạch công tác cá nhân, tuân thủ giờ giấc làm việc đúng quy định; tác phong nghiêm túc; chỉ được phép vắng, trễ khi có lý do chính đáng và được Trưởng hoặc Phó đơn vị được cấp trưởng uỷ quyền đồng ý.

- Trưởng các đơn vị vắng mặt phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách. Phó Hiệu trưởng vắng mặt phải báo cáo với Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng cùng vắng mặt thì uỷ quyền người xử lý công việc và giao Phòng Hành chính – Tổng hợp thông báo đến các đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài trường muốn làm việc với Ban Giám hiệu thì liên hệ Phòng Hành chính – Tổng hợp về thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần làm việc để Phòng Hành chính – Tổng hợp báo cáo, xin ý kiến Ban Giám hiệu để bố trí làm việc.

- Cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động muốn trực tiếp phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến với nhà Trường thì liên hệ qua Phòng Hành chính – Tổng hợp để bố trí sắp xếp. Còn học sinh, sinh viên thì liên hệ với Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên để được hướng dẫn, giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính với tinh thần nghiêm túc và cầu thị.

- Ban Giám hiệu có thể uỷ quyền cho Trưởng các đơn vị thay mặt nhà trường làm việc với cơ quan, đơn vị và đối tác bên ngoài thì đăng ký và thông báo Phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí lịch làm việc.

- Những văn bản của Trường mang tính thông báo, hướng dẫn, quy định đã được Ban Giám hiệu phê duyệt thì đều được đưa lên website của Trường để thực hiện và theo đúng quy định về quản lý trang website.

- Các văn bản dự thảo cần xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, hoặc ý kiến góp ý của các đơn vị, thì đơn vị gửi trực tiếp văn bản qua địa chỉ Email của những đơn vị, cá nhân đó để góp ý, xin ý kiến và phản hồi ngược lại.

- Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cơ quan; Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức; vận động cán bộ, viên chức khác thực hiện đúng các quy định này.

Điều 9. Trình ký văn bản

- Văn bản trình ký phải được đánh máy rõ ràng, chính xác; đảm bảo về nội dung và hình thức. Trưởng đơn vị kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm về những nội dung văn bản của đơn vị mình tham mưu.

- Trưởng các 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 cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp giúp Ban Giám hiệu tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

- Trưởng đơn vị là người trực tiếp trình văn bản cho Ban Giám hiệu ký. Trừ trường hợp Trưởng đơn vị uỷ quyền, hoặc đi công tác, đi học, nghỉ phép... nhưng phải được Ban Giám hiệu đồng ý.

- Tất cả các loại văn bản trình Ban Giám hiệu ký phải thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra. Trường hợp khẩn cấp có thể trình trực tiếp cho Ban Giám hiệu, nhưng phải có phiếu liệt kê các văn bản trình ký để lưu tại Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Các đơn vị phòng, khoa chức năng nhận lại văn bản đã được Ban Giám hiệu ký tại Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- *Đối với các đơn vị đặc thù trình ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận,... thì chịu trách nhiệm theo thẩm quyền qui định.*

Điều 10. Giải quyết công việc

- Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết công việc hằng ngày trên cơ sở hồ sơ của Phòng Hành chính - Tổng hợp nhận được từ các đơn vị trong và ngoài Trường gửi đến.

- Các đơn vị phòng, khoa chức năng chuyển hồ sơ trình ký phải thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp để kiểm tra về nội dung, hình thức và làm thủ tục hành chính.

- Trong trường hợp có sai sót về hình thức, nội dung, không đúng thủ tục, thì Phòng Hành chính – Tổng hợp trả lại cho đơn vị để hoàn chỉnh lại hồ sơ.

- Trường hợp BGH đều đi công tác, Phòng Hành chính – Tổng hợp phải thông báo, bàn bạc với đơn vị đó tìm giải pháp giải quyết kịp thời và báo cáo lại với Ban Giám hiệu.

- Trình tự giải quyết công việc của Ban Giám hiệu căn cứ vào tầm quan trọng và tính cấp thiết của vấn đề. Nhưng không quá **01 tuần** kể từ ngày nhận hồ sơ.

Điều 11. Quy định về phát ngôn

- Tất cả cán bộ, viên chức nhà Trường phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn. Các ý kiến cá nhân về chủ trương, chính sách, chế độ, ý kiến góp ý cho BGH, cho các đơn vị phải được phát biểu đúng nơi, đúng chỗ, bằng văn bản hoặc trực tiếp với người có trách nhiệm với tinh thần xây dựng, đoàn kết. Nghiêm cấm việc phát ngôn bừa bãi, vu khống, bôi nhọ, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm người khác và ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

- Trong các cuộc họp, mỗi thành viên tham dự được phép phát biểu, tranh luận để đi đến thống nhất, những ý kiến trái ngược hoặc không thống nhất sẽ được bảo lưu để giải quyết nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp, không phát biểu ngoài cuộc họp với dụng ý xấu.

Điều 12. Quan hệ với cơ quan Báo - Đài

- Các phòng, khoa chức năng phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với các cơ quan thông tin đại chúng; có nhiệm vụ theo dõi tin tức liên quan đến Trường nếu có vấn đề ảnh hưởng không tốt hoặc thông tin sai lệch về Trường thì báo cáo Ban Giám hiệu để cho ý kiến xử lý.

- Đối với các vấn đề do các cơ quan thông tin đại chúng đặt ra liên quan đến các lĩnh vực thuộc đơn vị nào phụ trách thì đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất cách giải quyết.

- Bộ phận quản lý Website nhà trường có nhiệm vụ thông tin với các cơ quan thông tin đại chúng những chủ trương về giáo dục, các vấn đề cần phổ biến rộng rãi trong xã hội.

- Giao cho đồng chí Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp là người phát ngôn chính thức với báo, đài về thông tin và hoạt động của nhà trường. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản

- Tài sản của Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, trang thiết bị và những tài sản khác được nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng; tài sản do Trường tự mua sắm, xây dựng, hoặc được biếu,

tặng để đảm bảo hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản được giao. Việc giao, nhận, chuyển đổi, cho mượn, thanh lý tài sản đều phải có văn bản ký nhận của người có trách nhiệm và phải báo cáo với Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện). Đơn vị và cá nhân được giao tài sản phải quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản thì phải bồi thường theo mức độ thiệt hại.

- Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức quản lý, kiểm tra việc sử dụng tài sản của Trường.

Điều 14. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm

- Phòng khoa chức năng tiết kiệm điện, nước đến mức tối đa. Không mở đèn, quạt, hoặc máy lạnh khi không có người hoặc đi họp, đi ra ngoài.

- Tắt đèn, quạt, điện, máy lạnh, nước khi không sử dụng và trước khi về.

- *Mở máy lạnh sáng từ 9 giờ - 11 giờ; chiều từ 13 giờ 30 – 15 giờ 30.*

- Sử dụng văn phòng phẩm đúng mục đích, theo nhu cầu đơn vị. Không đề nghị cấp văn phòng phẩm, thiết bị, dụng cụ vệ sinh dư thừa và không cần thiết.

- Khi được cấp văn phòng phẩm, thiết bị, dụng cụ phải bảo quản, giữ gìn và sử dụng hợp lý.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Giao Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện, Quy định làm việc có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Trường. Việc sửa đổi, bổ sung quy định do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 17. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký (*có kèm theo phụ lục tham khảo*)/.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Hữu Văn

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN
MỤC 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật) đơn, thư, giấy tờ do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận được từ các cơ quan, tổ chức khác gửi đến gọi chung là văn bản đến.

1. Nguyên tắc quản lý văn bản đến

- Tất cả các văn bản đến đều phải được qua văn thư của Phòng Hành chính – Tổng hợp để đăng ký vào sổ và quản lý thống nhất;
- Khi nhận được văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của nhân viên văn thư;
- Văn bản phải được chuyển qua Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp trước khi phân phối cho đơn vị, cá nhân giải quyết;
- Văn bản đến phải được xử lý nhanh, chính xác và giữ gìn bí mật theo các qui định của Nhà nước.

2. Quy trình văn bản đến

2.1 Sơ bộ phân loại văn bản

- Kiểm tra văn bản xem có đúng là được gửi cho cơ quan, đơn vị mình không, nếu nhầm phải gửi trả lại nơi gửi;
- Nếu phong bì bị rách, bị bóc hoặc bị mất bì cần có biện pháp xử lý kịp thời;
- Phân loại sơ bộ theo loại hình văn bản (công văn, tài liệu, sách báo,...) địa chỉ và thẩm quyền nhận,....

2.2 Bóc bì văn bản

Bóc bì văn bản tùy thuộc vào quy định của mỗi cơ quan, đơn vị. Nhưng vẫn phải đảm bảo một số nội dung như sau:

Văn bản có dấu "hỏa tốc"; "thượng khẩn"; "khẩn",... cần được bóc bì trước. Ví dụ: Văn bản đến từ các cơ quan Đảng, Đoàn thể thì phòng Hành chính – Tổng hợp không mở những tài liệu ghi rõ họ tên người nhận và chuyển ngay văn bản đó đến người có tên nhận. Những bì tài liệu có dấu "tuyệt mật" thì do Trưởng phòng hoặc người được ủy quyền mới trực tiếp mở bì;

- Khi bóc bì văn bản không được làm rách, không làm mất địa chỉ nơi gửi và dấu bưu điện. Cần soát lại bì xem đã lấy văn bản ra hết chưa, có bị sót gì không;
- Đối chiếu số, ký hiệu văn bản, số lượng văn bản ghi ngoài bì với các thành phần tương ứng của văn bản lấy từ trong bì ra và đối chiếu với phiếu gửi. Nếu có điểm nào không khớp thì phải ghi lại để hỏi cơ quan gửi văn bản;
- Đối với văn bản có kèm phiếu gửi thì sau khi nhận đủ tài liệu phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi rồi trả lại phiếu đó cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản;
- Đối với những đơn từ khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh điểm gì đó cần giữ lại cả phong bì, đính kèm với văn bản để lưu hồ sơ giải quyết sau này.

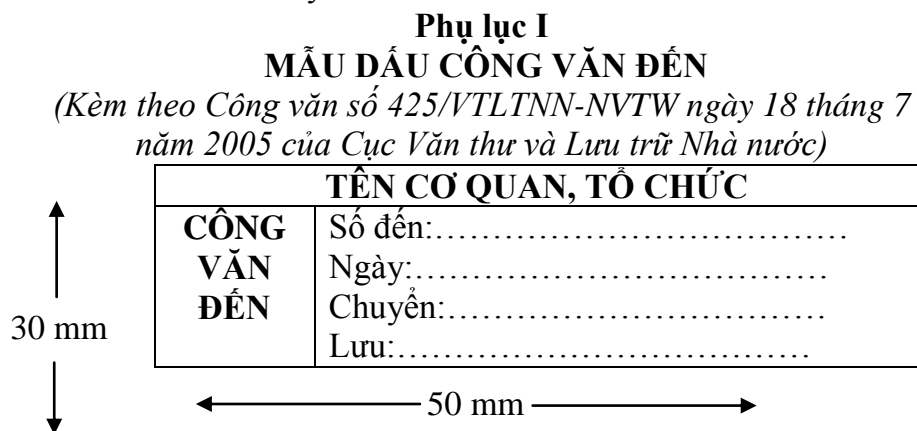
2.3 Đóng dấu đến, ghi số đến và ngày đến

- Văn bản đến phải được đăng ký tập trung tại văn thư Phòng Hành chính – Tổng hợp, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức như các hóa đơn, chứng từ kế toán,....;

- Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu "đến"; ghi số đến và ngày đến. Đối với văn bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu "đến", đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu "đến".

- Dấu "đến" có mục đích xác nhận văn bản đã qua văn thư, ghi nhận ngày tháng, số văn bản đến. (Thủ trưởng cơ quan, tổ chức không xem xét, giải quyết những văn bản đến khi chưa có dấu đến).

- Mẫu dấu "Đến" trình bày như sau:



- Cách ghi mẫu dấu Đến

+ Dấu đến được đóng rõ ràng và thống nhất vào khoảng trống dưới số và ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản hoặc khoảng trống giữa tác giả và tiêu đề văn bản hoặc phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản;

+ Số đến ghi vào dấu đến phải khớp với số thứ tự trong số ghi văn bản đến;

+ Ngày đến là ngày văn thư của Phòng Hành chính – Tổng hợp nhận văn bản. Số đến ghi liên tục từ số 01 bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31-12 mỗi năm. Có thể ghi số đến tùy theo từng loại văn bản;

- **Chuyên.** Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

2.4 Vào sổ

- Văn bản đến cần được đăng ký vào sổ ngay trong ngày đến. Việc vào sổ phải đảm bảo: ghi rõ ràng, chính xác, đầy đủ, không viết bút chì, không dập xóa hoặc viết tắt những chữ chưa thông dụng, tránh trùng số hoặc bỏ sót số. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động của từng cơ quan, tổ chức có thể lập nhiều sổ theo các loại văn bản khác nhau;

- Các yếu tố nội dung cần phải ghi rõ ràng theo phụ lục II như sau:

Phụ lục II
SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN
(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng của VB	Tên loại VB và Trích yếu nội dung VB	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* **Hướng dẫn đăng ký:**

- **Cột 1:** Ngày đến. Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu "đến";

- **Cột 2:** Số đến. Ghi theo số được ghi trên dấu "đến";

- **Cột 3:** Tác giả. Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi;
- **Cột 4:** Số, ký hiệu. Ghi số và ký hiệu của văn bản đến;
- **Cột 5:** Ngày tháng. Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc ngày, tháng, năm của đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số, ví dụ: 05/02/04, 31/12/05;
- **Cột 6:** Tên loại và trích yếu nội dung. Ghi tên loại (trừ công văn thì không phải ghi tên loại) của văn bản đến (tên loại văn bản có thể được viết tắt) và trích yếu nội dung;
- **Cột 7:** Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền;
- **Cột 8:** Ký nhận. Chữ ký trực tiếp của đơn vị hoặc người nhận văn bản;
- **Cột 9:** Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết về văn bản.

2.5 Trình văn bản

- Sau khi vào sổ xong, tùy theo chế độ văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn thư trình Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp xem toàn bộ văn bản đến hay một số loại văn bản nhất định để xin ý kiến phân phối giải quyết;

- Sau khi có ý kiến xong văn bản được đưa lại cho nhân viên văn thư để lưu vào "**sổ đăng ký công văn đến**" và photo chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để giải quyết.

2.6 Chuyển giao văn bản

- Văn bản đến phải được giao đúng, trực tiếp cho đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và đơn vị, cá nhân đó phải ký nhận vào sổ "**Chuyển giao văn bản**" của văn thư.

Phụ lục III

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

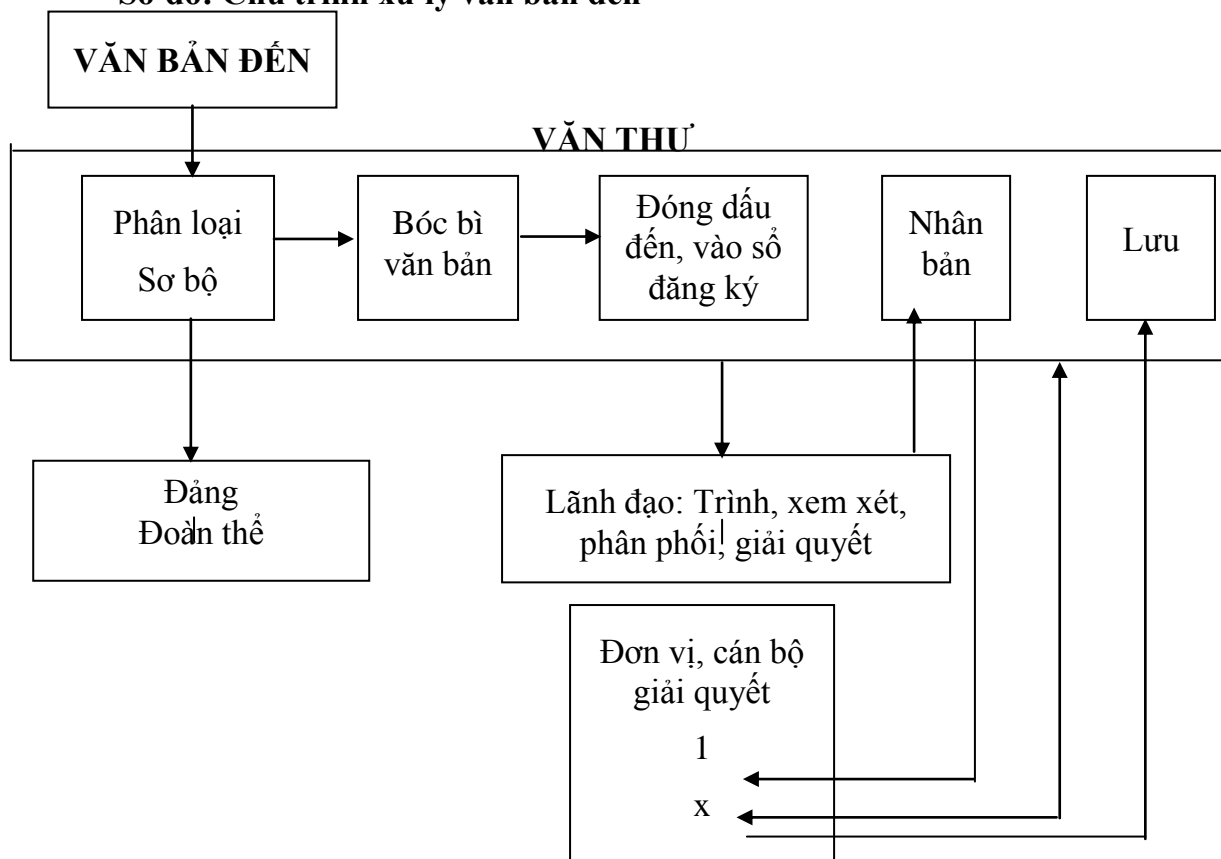
- **Bìa và trang đầu:** Đề tên là "**Sổ chuyển giao văn bản đến**" và không có dòng chữ "**Từ số ... đến số**";

- **Mẫu sổ:** Sổ chuyển giao văn bản đến được in sẵn hoặc tự thiết kế.

Ngày tháng chuyển VB	Số và ký hiệu hoặc PG, PC	Số lượng văn bản hoặc số lượng bì VB	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

- Có khi một văn bản phải chuyển qua nhiều đơn vị, cá nhân hoặc nhiều người cùng tham gia giải quyết thì phải đính kèm "**Phiếu luân chuyển văn bản**" để quản lý được chặt chẽ. Trên phiếu luân chuyển văn bản đề rõ thứ tự các đơn vị nhận trước, nhận sau, ngày tháng năm phải chuyển văn bản từ đơn vị này sang đơn vị khác hoặc cá nhân khác. Trích yếu nội dung văn bản, nơi nhận và ký nhận văn bản. Mỗi người khi nhận văn bản đều phải ký vào sổ.

- Sơ đồ: Chu trình xử lý văn bản đến



- Giải quyết văn bản đến là nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp và nhân viên văn thư;
- Sau khi văn bản được giải quyết xong chuyển lại cho văn thư để lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ.

Phụ lục IV

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

- **Bìa và trang đầu:** Đề tên là "Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến".
- **Mẫu sổ:** Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến được in sẵn hoặc tự thiết kế.

Số đến	Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả vb	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

*** Hướng dẫn đăng ký:**

- **Cột 1:** Ghi theo số đến được ghi trên dấu "đến" & trong sổ đăng ký VB đến;
- **Cột 2:** Tên loại, số và ký hiệu, ngày tháng và tác giả văn bản;
- **Cột 3:** Đơn vị hoặc người nhận. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản;
- **Cột 4:** Thời hạn giải quyết. Ghi thời hạn giải quyết văn bản đến theo qui định của Pháp luật;
- **Cột 5:** Tiến độ giải quyết. Ghi chú về tiến độ giải quyết văn bản đến của các đơn vị hoặc cá nhân so với thời hạn đã qui định;
- **Cột 6:** Số, ký hiệu văn bản trả lời. Ghi số và ký hiệu của văn bản trả lời văn bản đến (nếu có);
- **Cột 7:** Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết khác.

MỤC 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lưu chuyên nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành được gọi chung là văn bản đi.

Văn bản đi là văn bản do cơ quan, tổ chức gửi đi đến một hoặc nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân khác đều gọi là văn bản đi.

Văn bản đi **bắt buộc** phải thông qua văn thư để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi.

1. Nguyên tắc quản lý văn bản đi

Việc tổ chức và nguyên tắc quản lý văn bản đi cũng tuân thủ theo các qui định của Nhà nước như đối với văn bản đến.

2. Quy trình văn bản đi

2.1 Kiểm tra lại văn bản

Kiểm tra các thành phần kỹ thuật trình bày văn bản và thể thức của văn bản đã đúng qui định Pháp luật hay chưa. Nếu phát hiện sai sót thì phải báo với người có trách nhiệm soạn thảo sửa chữa, bổ sung,...

2.2 Vào sổ đăng ký văn bản đi

- **Ghi số của văn bản.** Số của văn bản được ghi liên tục từ 01 bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 mỗi năm. Tùy theo khối lượng văn bản đi của mỗi cơ quan ít hay nhiều mà đánh số chung hay theo từng loại văn bản;

- **Ghi ngày, tháng, năm của văn bản.** Văn bản gửi đi ngày nào thì ghi liền ngày ấy. Ngày tháng được ghi ở phía trên đầu của mỗi văn bản để tiện việc vào sổ, việc sắp xếp lưu trữ và tìm kiếm văn bản.

- **Đóng dấu.** Văn bản phải có chữ ký hợp lệ mới được đóng dấu. Không đóng dấu sẵn (không) vào giấy trắng. Dấu đóng phải rõ ràng, đúng mẫu mực qui định, mặt dấu chòem lên một phần 1/3 chữ ký. Tuy nhiên những dự thảo chương trình, kế hoạch gửi cấp trên xin ý kiến hoặc dự thảo báo cáo đưa ra Hội nghị,... muốn xác nhận tính hợp pháp của văn bản thì đóng dấu treo vào chỗ tác giả của văn bản;

- **Vào sổ văn bản đi.** Cần điền đầy đủ, chính xác, rõ ràng vào từng cột mục trong sổ những điểm cần thiết về một văn bản như: Số, ký hiệu văn bản, ngày tháng, trích yếu nội dung, nơi gửi, nơi nhận,... không viết bằng bút chì, không dập xóa. Không nên làm nhiều sổ mà chỉ làm một sổ văn bản đi. Nếu khối lượng văn bản nhiều có thể lập sổ riêng cho từng loại văn bản;

- Mẫu "**Sổ đăng ký công văn đi**" được trình bày như sau:

Phụ lục V

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

- **Bìa và trang đầu:** Đề tên là "**Sổ đăng ký công văn đi**";

- Mẫu "**Sổ đăng ký công văn đi**": in sẵn, kích thước: 210 x 297 mm;

Ngày tháng của văn bản	Số và ký hiệu của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị hoặc người nhận văn bản	Số lượng bản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

- Tùy theo yêu cầu của có thể thêm cột "Đơn vị soạn thảo văn bản",...

*** Hướng dẫn đăng ký:**

- **Cột 1:** Ngày tháng văn bản. Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, vd: 05/02, 31/12;
- **Cột 2:** Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản;
- **Cột 3:** Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- **Cột 4:** Người ký. Ghi tên của người ký văn bản;
- **Cột 5:** Ghi tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản;
- **Cột 6:** Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản;
- **Cột 7:** Số lượng bản. Ghi số lượng văn bản ban hành;
- **Cột 8:** Ghi những điểm cần thiết khác.

2.3 Chuyển văn bản đi

- Văn bản phải được chuyển trong ngày hoặc chậm nhất là sáng ngày hôm sau ngày vào sổ và đăng ký phát hành;
- Văn bản có thể gửi qua bưu điện hoặc văn thư đưa trực tiếp đến địa chỉ nơi nhận, nhưng đều phải vào sổ chuyển văn bản và người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Sổ chuyển văn bản được trình bày cụ thể như sau:

Phụ lục VI

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)

- **Bìa và trang đầu:** Đề tên là "**Sổ chuyển giao văn bản đi**";
- **Mẫu sổ:** được sử dụng trong nội bộ cơ quan, được in sẵn hoặc tự thiết kế.

Ngày tháng chuyển văn bản	Số và ký hiệu văn bản	Số lượng bì văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận và đóng dấu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

*** Hướng dẫn đăng ký:**

- **Cột 1:** Ngày tháng chuyển. Ghi ngày, tháng chuyển văn bản đi;
- **Cột 2:** Số, ký hiệu văn bản. Ghi số và ký hiệu của văn bản;
- **Cột 3:** Số lượng bì văn bản;
- **Cột 4:** Nơi nhận văn bản. Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan, tổ chức;
- **Cột 5:** Ký nhận. Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản;
- **Cột 6:** Ghi chú. Những điểm cần thiết khác.
- Ngoài bì phải đề rõ và đúng tên cơ quan gửi, tên và địa chỉ cơ quan nhận, số và ký hiệu văn bản, số lượng văn bản (nếu có);
- Đối với văn bản khẩn thì cần chú ý: Độ khẩn đóng trên bì phải khớp với độ khẩn đóng trên văn bản (theo qui định của người ký văn bản);

2.4 Sắp xếp bản lưu văn bản

- Mỗi văn bản đi lưu ít nhất là **02 bản**: Một bản gốc để lập hồ sơ; một bản lưu có đóng dấu để theo dõi, tra tìm, phục vụ khi cần thiết;
- Những bản lưu ở văn thư phải sắp xếp theo từng loại, văn bản của năm nào để riêng năm ấy;
- Bản lưu phải là bản chính (bản gốc), không đóng dấu.

Phụ lục VII

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

(Kèm theo Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7)

- **Bìa và trang đầu:** Đề tên là "**Sổ sử dụng bản lưu**";
- **Mẫu số:** được in sẵn hoặc tự thiết kế, kích thước: 210 mm x 297 mm;

Ngày tháng	Họ tên của người sử dụng	Số, ký hiệu, ngày tháng của vb	Tên loại và trích yếu nội dung vb	Hồ sơ số	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* **Hướng dẫn đăng ký:**

- **Cột 1:** Ngày tháng. Ghi ngày, tháng phục vụ yêu cầu sử dụng bản lưu;
- **Cột 2:** Họ và tên của người sử dụng;
- **Cột 3:** Số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản;
- **Cột 4:** Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- **Cột 5:** Hồ sơ số. Ghi số, ký hiệu của bản lưu văn bản đi tại văn thư;
- **Cột 6:** Ký nhận. Chữ ký của người sử dụng bản lưu;
- **Cột 7:** Ngày trả. Ghi ngày/tháng/năm mà người sử dụng phải trả lại bản lưu;
- **Cột 8:** Người cho phép sử dụng bản lưu;
- **Cột 9:** Ghi chú. Ghi những điểm cần thiết.

MỤC 3

VĂN BẢN NỘI BỘ, VĂN BẢN MẬT

1. Quản lý văn bản nội bộ

- Những văn bản, giấy tờ, sổ sách sử dụng trong nội bộ nhà trường do chính nhà trường ban hành được gọi là văn bản nội bộ.
- Văn bản nội bộ bao gồm: Các quyết định nhân sự, thông báo, giấy công tác, giấy giới thiệu, sổ sao văn bản,...
- Mỗi loại văn bản nội bộ phải có sổ đăng ký riêng, trong đó nêu rõ: Số, ký hiệu, ngày tháng ký, người ký, trích yếu nội dung, người nhận, nơi nhận, ký nhận,... tương tự đối với văn bản đến hoặc văn bản đi.
- Văn bản nội bộ trong quá trình chuyển giao cũng phải vào sổ chuyển văn bản. Cán bộ các đơn vị trong nhà trường khi nhận văn bản nội bộ đều phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.
- Văn bản nội bộ cũng được lưu như mọi văn bản khác.

2. Quản lý văn bản mật

- Văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ có thể có mức độ mật theo qui định của Pháp luật. Đó là do tính đặc thù của văn bản mật, văn bản mật cũng được quản lý chặt chẽ theo các qui định của pháp luật.
- Sổ ghi văn bản mật tương tự như văn bản thường, chỉ khác sau cột "**trích yếu nội dung văn bản**" có thêm cột "**mức độ mật**";
- Văn bản mật phải chuyển giao đến tận tay người nhận và người nhận phải ký vào sổ chuyển giao văn bản mật;
- Không được mang văn bản mật về nhà riêng, khi đi công tác xa không được đem theo văn bản mật không có liên quan đến công tác được giao;
- Trong khi giải quyết công việc không được ghi chép những điều bí mật vào giấy hoặc vào sổ tay chưa được cơ quan quản lý vào sổ và đánh số;
- Phải có đầy đủ phương tiện bảo mật: két, hòm, tủ, khóa, thiết bị báo động
- Cán bộ, nhân viên quản lý văn bản nói chung là những người có phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực hoàn thành công việc được giao, có ký cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước và theo qui định Nhà nước.

MỤC 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

1. Quản lý và sử dụng con dấu

- Quản lý và sử dụng con dấu là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong công tác văn thư. Vì con dấu khẳng định giá trị pháp lý của các văn bản, thủ tục hành chính trong các quan hệ quản lý hành chính Nhà nước.

- Chỉ đóng vào những văn bản do Thủ trưởng cơ quan, Phó thủ trưởng cơ quan ký thay; hoặc được thừa lệnh ký văn bản;

- Mỗi cơ quan, tổ chức chỉ được dùng một con dấu theo mẫu qui định.

2. Nguyên tắc đóng dấu

- Con dấu chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi có chữ ký của cấp có thẩm quyền (cấp trưởng, cấp phó hoặc cấp dưới trực tiếp được ủy quyền);

- Không được đóng dấu vào các văn bản không hợp lệ; không được đóng dấu không chỉ (văn bản chưa có chữ ký) hoặc văn bản chưa ghi nội dung;

- Dấu được đóng rõ nét lên các văn bản và chòem lên 1/3 hoặc 1/4 chữ ký về bên trái;

- Mực dấu thống nhất dùng màu đỏ (đỏ cờ) do Bộ Nội vụ hướng dẫn;

- Trường hợp có các bản phụ lục hay văn bản dự thảo thì đóng dấu treo;

- Dấu đóng mờ phải được đóng lại.

- Trước khi đóng dấu cán bộ văn thư phải đối chiếu chữ ký trong văn bản với chữ ký mẫu đã đăng ký và tự tay mình đóng dấu vào văn bản, không được nhờ người khác đóng hộ.

3. Quản lý con dấu

- Con dấu phải do Thủ trưởng cơ quan hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp giao cho một người giữ. Người được giữ con dấu là người có trách nhiệm, đủ tin cậy, có trình độ chuyên môn về văn thư và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giữ và đóng dấu;

- Con dấu phải để tại cơ quan, đơn vị và phải được quản lý chặt chẽ. Không đem con dấu về nhà hoặc đi công tác. Trường hợp thật sự cần thiết để giải quyết công việc ở xa cơ quan thì Thủ trưởng có thể mang con dấu theo, nhưng phải bảo quản cẩn thận và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật;

- Không được làm biến dạng con dấu, nếu để mất con dấu, đóng dấu không đúng qui định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để hoạt động phạm pháp sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố trước Pháp luật; Khi mất con dấu phải báo cáo ngay cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu biết để phối hợp truy tìm và thông báo hủy bỏ con dấu; con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng hoặc mẫu dấu không đúng với qui định thì phải xin phép khắc lại con dấu mới, nộp lại con dấu cũ;

- Nghiêm cấm dùng con dấu giả, sử dụng con dấu không đúng qui định;

MỤC 5

HỆ THỐNG HÓA VÀ CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ

Hệ thống hóa và công tác lập hồ sơ là tập hợp những văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc thành từng vấn đề, sự việc hoặc theo các đặc trưng khác nhau của văn bản, đồng thời sắp xếp và biên mục chúng theo một phương pháp khoa học.

1. Mục đích và ý nghĩa

Hệ thống hóa và công tác lập hồ sơ văn bản có vị trí rất quan trọng trong công tác văn thư, công văn giấy tờ, vì hệ thống hóa và công tác lập hồ sơ văn bản là một khâu rất quan trọng, cần thiết và là khâu cuối cùng của công tác văn thư, công văn giấy tờ trong ngày làm việc của cơ quan. Công tác này đòi hỏi cán bộ văn thư hàng ngày phải thường xuyên cập nhật, sắp xếp sau hết ngày làm việc. Công tác này có mục đích, ý nghĩa sau đây:

- Dùng làm căn cứ chính xác để giải quyết công việc hàng ngày được kịp thời, nhanh chóng và hiệu quả.
- Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng và nhà nước cũng như của cơ quan.
- Góp phần tạo nên tác phong làm việc nghiêm túc, khoa học, ngăn nắp, nề nếp của cán bộ văn thư trong cơ quan.
- Phục vụ cho việc nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ văn bản trước mắt cũng như lâu dài.

2. Yêu cầu về việc lập hồ sơ

- Văn bản đưa vào một hồ sơ phải có liên quan với nhau về một sự việc, vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.
- Các văn bản trong hồ sơ phải có cùng giá trị hoặc giá trị của chúng tương đối đồng đều.
- Văn bản đưa vào hồ sơ phải đảm bảo về mặt nội dung và hình thức. Khi lập hồ sơ cần chú ý đưa vào hồ sơ những bản chính của văn bản, trong trường hợp không có bản chính thì mới sử dụng bản sao.

3. Phương pháp lập hồ sơ

3.1 Lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ là bảng kê tên các hồ sơ mà cơ quan cần phải lập trong năm có ghi thời hạn bảo quản. Bản danh mục này có tác dụng giúp cho công tác lập hồ, phân loại tài liệu trong các cơ quan, đơn vị được chủ động và chính xác, quản lý văn bản, giấy tờ được chặt chẽ, tạo thuận lợi cho việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ Nhà nước.

Danh mục hồ sơ được xây dựng theo từng năm, thường được lập vào cuối năm trước để kịp đưa vào sử dụng cho năm tới.

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ này có.....hồ sơ, bao gồm

-Hồ sơ có thời gian bảo quản vĩnh viễn.
-Hồ sơ có thời gian bảo quản lâu dài.
-Hồ sơ có thời gian bảo quản tạm thời.

3.2 Lập hồ sơ không có danh mục hồ sơ

a. Phân loại hồ sơ: Phân loại hồ sơ là căn cứ vào các đặc trưng của văn bản để phân chúng thành các hồ sơ cụ thể, phù hợp với khái niệm hồ sơ và đảm bảo các yêu cầu về lập hồ sơ. Các đặc trưng được vận dụng để lập hồ sơ bao gồm như sau:

- Đặc trưng vấn đề: Là căn cứ vào sự việc, vấn đề mà nội dung văn bản đề cập để làm cơ sở phân loại hồ sơ. Hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề phù hợp với khái niệm hồ sơ

và có khả năng đáp ứng đầy đủ nhất các yêu cầu về lập hồ sơ, đảm bảo tra tìm văn bản nhanh chóng và thuận tiện. Thực tiễn công tác văn thư - lưu trữ ở các cơ quan nhà nước, hầu hết hồ sơ đã được lập theo đặc trưng vấn đề.

- Đặc trưng tên loại văn bản: Trong hoạt động của các cơ quan, thường sản sinh một số văn bản có nội dung đề cập nhiều vấn đề khác nhau. Đối với loại văn bản này không thể phân loại hồ sơ theo đặc trưng vấn đề mà phải lập theo đặc trưng tên loại văn bản.

- Đặc trưng tác giả văn bản: Nếu vận dụng đặc trưng này thì văn bản của cùng một tác giả sẽ được phân định thành một hồ sơ riêng, cho dù các văn bản đó đề cập đến những vấn đề khác nhau hoặc không cùng loại.

- Đặc trưng cơ quan giao dịch: Tức cơ quan nào trao đổi công văn, giấy tờ trong quá trình giải quyết công việc.

- Đặc trưng thời gian: Căn cứ vào thời gian ban hành văn bản để phân loại hồ sơ, thông thường lấy đơn vị thời gian 1 năm làm cơ sở.

- Đặc trưng địa danh: Vận dụng bằng cách đem các văn bản của các tác giả ở cùng một khu vực, địa phương, các văn bản có nội dung liên quan đến một vùng nhất định lập thành một hồ sơ riêng để tiện cho việc theo dõi, tổng hợp.

b. Sắp xếp hồ sơ

Tùy theo nội dung và các đặc điểm khác của văn bản trong hồ sơ để chọn một trong những cách sắp xếp sau đây:

- Sắp xếp theo trình tự thời gian.
- Sắp xếp theo thứ tự của văn bản kết hợp với thời gian.
- Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc.
- Sắp xếp theo vần chữ cái.

c. Đánh số tờ

Mỗi tờ văn bản trong hồ sơ được đánh một số theo thứ tự từ trên xuống dưới để cố định vị trí sắp xếp và tra tìm văn bản được nhanh chóng. Các tờ mục lục của văn bản được đánh số riêng. Vị trí đánh số là góc phải phía trên của tờ văn bản. Đánh số bằng bút chì và không đánh vào những tờ giấy trắng.

d. Viết mục lục trên văn bản hồ sơ

Có tác dụng là nhằm giới thiệu thành phần và nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng để phục vụ cho việc tra cứu. Ngoài ra, còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ để bảo quản được tốt hơn. Mục lục văn bản được viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ.

e. Biên mục ngoài bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ gồm các yếu tố thông tin: tên cơ quan đơn vị tổ chức, ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, ngày tháng bắt đầu và kết thúc, số lượng tờ, thời hạn bảo quản, số lưu trữ. Khi biên mục ngoài bìa hồ sơ, phải thể hiện chính xác các yếu tố thông tin, mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày sao cho rõ ràng, chính xác và làm bật nổi được những yếu tố thông tin chủ yếu.

f. Viết chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần dựa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hồ sơ. Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ hoặc viết trên trang ba của tờ bìa hồ sơ.

MỤC 6

HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Thông tư số: 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức).

2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Thông tư này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

a. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề và đánh số trang văn bản

- Soạn thảo trên máy vi tính
- Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản như: **Microsoft Word for Windows**
- In giấy A4
- Phong chữ: **Times New Roman (hoặc VNI-Times)**
- Kiểu gõ: **Telex hoặc Vni**
- **Khổ giấy:**

+ Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày trên khổ **giấy A4 (210mm x 297mm);**

+ Đối với: Giấy giới thiệu, Giấy biên nhận hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển được trình bày trên khổ **giấy A5 (148mm x 210mm).**

- Kiểu trình bày

+ Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính được trình bày theo **chiều dài** của trang giấy **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 (giấy ngang).**

- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Trang mặt trước:

- + Lề trên (Top): Cách mép trên từ 20-25 mm;
- + Lề dưới (Bottom): Cách mép dưới từ 20-25 mm;
- + Lề trái (Insize): Cách mép trái từ 30-35 mm;
- + Lề phải (Outsize): Cách mép phải từ 15-20 mm;

Trang mặt sau:

- + Lề trên (Top): Cách mép trên từ 20-25 mm;
- + Lề dưới (Bottom): Cách mép dưới từ 20-25 mm;
- + Lề trái (Insize): Cách mép trái từ 15-20 mm;

+ Lệ phải (Outsize): Cách mép phải từ 30-35 mm;

- Đánh số trang văn bản

+ Nếu văn bản có **01 trang** thì không cần đánh số.

+ Nếu văn bản có từ **02 trang** trở lên phải đánh số trang. Trình bày như sau:

Kiểu số: Sử dụng số Ả rập (1,2,3,4,...)

Vị trí đánh số trang: Ngay chính giữa lề trên của văn bản (phần header) hoặc tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng với cỡ chữ trình bày nội dung, kiểu chữ đứng.

b. Các thành phần thể thức của văn bản.

Thể thức của bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong trường hợp cụ thể hoặc đối với 1 số loại văn bản nhất định. Bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản;
- Nội dung của văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những loại văn bản khẩn, mật; chỉ sử dụng khi cần thiết)

4. Nội dung và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản

a. Quốc hiệu

- Quy định chung cho mọi văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính.
- Quốc hiệu có giá trị xác nhận tính pháp lý của văn bản và thể hiện quan hệ chính thức của một pháp nhân. Các loại văn bản không thể hiện quan hệ chính thức hoặc văn bản sử dụng trong nội bộ thì có thể không trình bày phần này.
- Là tên nước và chế độ chính trị của một Quốc gia.
- Quốc hiệu trình bày ở trên đầu, giữa trang giấy hoặc lệch về bên phải tùy từng loại văn bản. Quốc hiệu được đặt tại ô số 01. Gồm có 2 dòng cụ thể như sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

- Dòng trên: Chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng dưới: Chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Viết hoa chữ Đ, T, H; giữa các cụm từ có dấu ngang nối; phía dưới có đường gạch ngang liền nét, có độ dài vừa bằng dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

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

- Quy định chung cho tất cả các văn bản.
- Tên cơ quan, tổ chức cho biết văn bản do cơ quan, tổ chức nào ban hành và mối quan hệ giữa các cơ quan, tổ chức trong hệ thống bộ máy Nhà nước; thể hiện quyền hợp pháp của cơ quan, tổ chức trong hoạt động giao dịch hành chính.
- Là tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Dùng để chỉ vị trí của cơ quan ban hành văn bản và nó thuộc hệ thống cơ quan nào.

Cách trình bày:

- Với cơ quan, tổ chức có cấp trên chủ quản thì tác giả văn bản gồm tên cơ quan cấp trên chủ quản trực tiếp và tên cơ quan ban hành văn bản.
- Tên cơ quan viết ngang hàng với Quốc hiệu, tại góc trái của VB. Đặt tại ô số 02.
- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm; 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 với dòng chữ. (Trường hợp tác giả văn bản quá dài thì có thể được phép viết tắt tên cơ quan chủ quản; nếu văn bản chỉ lưu hành trong nội bộ cơ quan thì có thể viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản theo quy ước; có thể được cắt tên cơ quan xuống dòng nếu quá dài, nhưng lưu ý phải hợp lý và mọi người đều phải hiểu chính xác).

Ví dụ:

**UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCĐ HẬU GIANG**

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

c. Số và ký hiệu của văn bản

- Số được ghi bằng chữ số Ả rập là theo số thứ tự, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Có nhiều cách đánh số thứ tự khác nhau: đánh theo năm, theo nhiệm kỳ công tác hoặc ghi theo ký hiệu riêng cho từng loại VB.

- Kỹ thuật trình bày:

- + Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3.
- + Ký hiệu văn bản: Là chữ viết tắt của tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.
- + Vị trí, cách ghi: Số và ký hiệu văn bản được viết ở góc trên, bên trái, dưới phần tác giả văn bản.
- + Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “số” có dấu hai chấm, số thứ tự; giữa số, năm ban hành và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo thuận (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối không cách chữ.
- + Công dụng: Phục vụ cho mục đích tra tìm, trích dẫn văn bản khi cần thiết, giúp cho quản lý, thống kê văn bản trong cơ quan.
- + Có thể khái quát cách trình bày số và ký hiệu cho từng nhóm văn bản theo ba công thức sau:

*** Đối với văn bản quy phạm pháp luật:**

Số:...../Năm ban hành/Tên viết tắt loại vb-tên viết tắt CQ,TC, ban hành vb

Ví dụ: - Số: 02/1998/NQ-CP

Nghị quyết số 02 năm 1998 của Chính phủ.

- Số: 42/1998/QĐ-TTg

Quyết định số 42 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ.

- Số: 05/1997/NQLT-TLĐLĐVN-BTC

Nghị quyết liên tịch số 05 năm 1997 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và Bộ tài chính.

*** Đối với văn bản cá biệt và văn bản hành chính có tên loại:**

Số:...../Tên viết tắt loại VB-Tên viết tắt CQ,TC ban hành văn bản

Ví dụ: - Số: 15/QĐ-UBND

Quyết định số 15 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Số: 06/TB-NHCT

Thông báo số 06 của Ngân hàng Công thương Việt Nam.

*** Đối với công văn hành chính:**

Số:...../tên viết tắt CQ,TC ban hành vb-tên viết tắt Đơn vị soạn thảo (nếu có)

Ví dụ: - Số: 234/SCN-VP

Công văn số 234 của Sở Công nghiệp tỉnh.....do Văn phòng Sở soạn thảo.

- Số: 105/BTC-TCCB

Công văn số 105 của Bộ Tài chính do Vụ tổ chức cán bộ soạn thảo

- Số: 22/VPCP-HC

Công văn số 22 của Văn phòng Chính phủ do Vụ Hành chính soạn.

d. Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Địa danh văn bản: Là tên của đơn vị hành chính mà cơ quan đóng trụ sở. Mục đích dùng để biết nơi cơ quan đóng trụ sở và cấp quản lý của cơ quan đó ở TW hay địa phương. Đối với các cơ quan TW thì địa danh là tên tỉnh hoặc thành phố thuộc Trung ương; với cơ quan địa phương thì ghi tên của đơn vị hành chính cấp địa phương.

- Ngày, tháng, năm văn bản: Là ngày tháng năm vào sổ đăng ký, đóng dấu vào văn bản. Văn bản phải ghi ngày tháng năm để xác định thời gian có hiệu lực của văn bản và trách nhiệm pháp lý của văn bản, nó cũng xác định tính chân thực cho văn bản; ngoài ra nó còn phục vụ cho việc tra cứu, tìm kiếm văn bản.

- Vị trí trình bày: Địa danh, ngày tháng năm ban hành văn bản được trình bày ở góc trên, bên phải, dưới phần quốc hiệu đặt tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13-14, kiểu chữ nghiêng, sau địa danh có dấu phẩy (.). Tên của địa danh được viết hoa theo qui định của chính tả Tiếng Việt; phần ngày tháng năm văn bản không được viết tắt, nếu là ngày từ 1 – 9, tháng 1, 2 thì phải thêm chữ số "0" ở đằng trước.

Ví dụ: *Vị Thanh, ngày 28 tháng 02 năm 2007*

e. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản: Là tên từng loại VB do cơ quan, tổ chức ban hành.

- Trích yếu nội dung văn bản: Có thể là một cụm từ hoặc một câu nêu khái quát nội dung chủ yếu của văn bản; giúp cho việc xác định nhanh chóng nội dung chủ yếu của văn bản, thuận tiện cho việc vào sổ lưu và theo dõi, giải quyết công việc, tra tìm khi cần thiết.

- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản trình bày tại ô số 5a: Tên loại văn bản (Nghị quyết, quyết định, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác.) Đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 14 đến 15, kiểu chữ đứng, đậm;

- Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu nội dung VB 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.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động cán bộ

- Trích yếu nội dung công văn hành chính (không có tên gọi) trình bày tại ô số 5b, được viết phía trên, trang đầu, bên trái, dưới phần số, ký hiệu và được bắt đầu viết tắt "V/v" (Về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Số:...../CV-CĐCĐ

.....,ngày.....tháng.....năm 20.....

V/v.....

g. Nội dung văn bản

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng,.....
- Các quy phạm pháp luật, các qui định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản.
- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Viết hoa được thực hiện theo qui tắt chính tả Tiếng Việt;
- Nội dung của văn bản được trình bày tại ô số 6;
- Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm. Khoảng cách giữa các đoạn văn đặt tối thiểu là 6pt; Khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn hoặc từ 1,5pt.
- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng phải có dấu chấm phẩy.

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

Chữ ký trong văn bản nhằm đảm bảo tính pháp lý của văn bản. Người ký văn bản phải có quyền hạn thay mặt cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về những vấn đề được nội dung văn bản đề cập đến. Điều 5 của “*Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ*” đã nhấn mạnh rằng chỉ có Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền mới được ký văn bản. Cùng với chữ ký phải ghi rõ chức vụ và tên họ của người ký.

Nếu cơ quan được tổ chức và hoạt động theo chế độ Thủ trưởng tập thể thì trước chức vụ người đó phải ghi thay mặt (TM) cho tập thể lãnh đạo đó.

Thí dụ : **TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**

CHỦ TỊCH

Người có quyền đương nhiên có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay (viết tắt **KT**)

Thí dụ : **KT.HIỆU TRƯỞNG**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trong trường hợp văn bản đề cập tới vấn đề ít quan trọng, người có thẩm quyền đương nhiên có thể ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp ký thừa lệnh (Viết tắt là **TL**) .

Thí dụ : **TL.HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG PHÒNG

TUQ Thừa ủy quyền: Là hình thức ký áp dụng trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cán bộ phụ trách dưới thủ trưởng một cấp ký những văn bản về những vấn đề theo pháp luật thủ trưởng cơ quan phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được qui định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

TUQ.HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp GD, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

Kỹ thuật trình bày:

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

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

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

i. Nơi nhận văn bản

Đối với những văn bản có ghi tên loại: nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- 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.

Kỹ thuật trình bày: Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b.

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- 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 công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức 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 công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- 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;

- Phân 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; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

Phụ lục 1

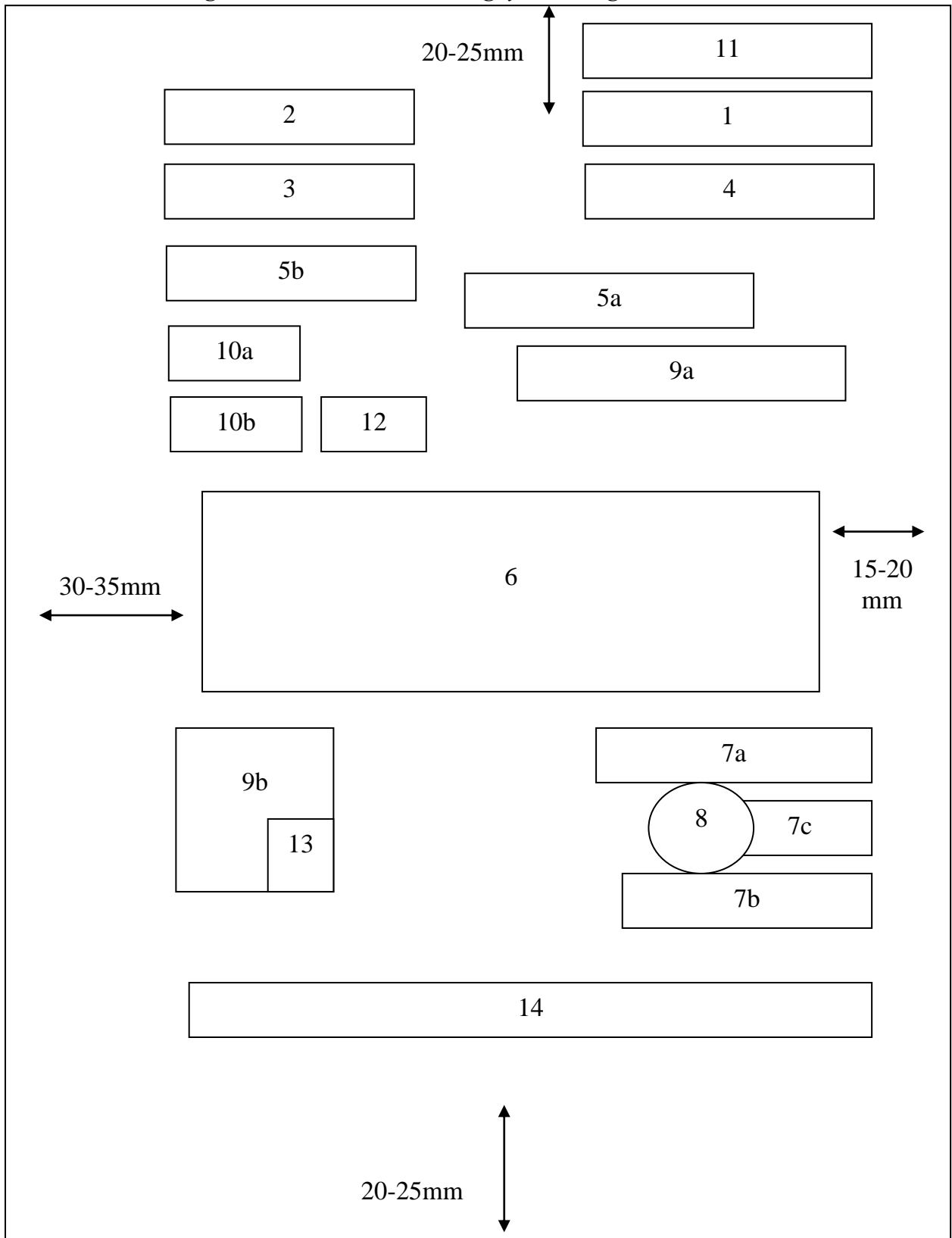
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HD
18.	Công văn	
19.	Công điện	CD
20.	Bản ghi nhớ	GN
21.	Bản cam kết	CK
22.	Bản thỏa thuận	TTh
23.	Giấy chứng nhận	CN
24.	Giấy ủy quyền	UQ
25.	Giấy mời	GM
26.	Giấy giới thiệu	GT
27.	Giấy nghỉ phép	NP
28.	Giấy đi đường	ĐĐ
29.	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30.	Phiếu gửi	PG
31.	Phiếu chuyển	PC
32.	Thư công	
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y bản chính	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN
(Trên một trang giấy khổ A4: 210mm x 297mm)

(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú

Ô số:	Thành phần thể thức văn bản
1:	Quốc hiệu
2:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3:	Số, ký hiệu của văn bản
4:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a:	Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản
5b:	Trích yếu nội dung công văn hành chính
6:	Nội dung văn bản
7a,7b,7c:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a,9b:	Nơi nhận
10a:	Dấu chỉ mức độ mật
10b:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ E-mail, ĐT, Fax,....

Phụ lục III
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỤC QUẢN LÝ GIÁ	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, 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	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2009	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I

	tự của phần, chương						
	- 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	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- 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
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		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. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công Thương		14

	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HÓA TỐC	THƯỜNG KHẨN
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 10
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:	
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

