

Số: 35 /QĐ-ĐHVL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho phép thành lập Trường Đại học dân lập Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định của Chính phủ số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn Lang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trong toàn trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như điều 2;
- VP. HĐQT;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: P.HC.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Võ Văn Tuấn



## QUY CHẾ

**Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang**  
(Ban hành theo Quyết định số: 35 /QĐ-ĐHVL, ngày 24 tháng 02 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Văn Lang để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Văn Lang, Văn phòng Hội đồng quản trị, Văn phòng Ban quản lý dự án, Văn phòng các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là các đơn vị, tổ chức của Trường).

#### **Điều 2. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ**

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường; lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Văn Lang.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Trường, của các đơn vị, tổ chức;

2. “Bản gốc văn bản” là bản thảo cuối cùng được hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường, đơn vị, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền;

3. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường, đơn vị, tổ chức ký, nhân bản, đóng dấu, ban hành;

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

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

6. “Hồ sơ” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung như tên loại văn bản; Trường, đơn vị, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường, đơn vị, tổ chức hoặc của một cá nhân;

7. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp



nhất định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý đối với công tác văn thư**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức trong phạm vi quyền hạn được phân công, có trách nhiệm chỉ đạo công tác văn thư, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và quản lý trực tiếp công tác văn thư; hướng dẫn cán bộ - nhân viên (CB-NV) các đơn vị thực hiện các công tác: soạn thảo văn bản, văn bản đi, văn bản đến, thiết lập hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ công việc, hồ sơ lưu trữ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện yêu cầu của cấp trên theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Mỗi cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

#### **Điều 5. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường Đại học Văn Lang**

1. Văn thư, lưu trữ của Trường là một bộ phận của Phòng Hành chính, có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ của Phòng Hành chính.

2. Các đơn vị trực thuộc phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm,

#### **Điều 6. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ văn thư, lưu trữ**

Hàng năm, cán bộ văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường; cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

### **Chương II**

### **SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN, SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Trường, các đơn vị, tổ chức bao gồm:

1. Văn bản quy phạm (*văn bản có tên gọi*): trong phạm vi cấp trường không sử dụng thuật ngữ “văn bản quy phạm pháp luật” hay “văn bản pháp quy” mà chỉ được dùng cụm từ **văn bản quy phạm nội bộ** (*hay văn bản có tên gọi*). Văn bản quy phạm nội bộ gồm có: Các bản nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định của Hội đồng quản trị; các bản quy định, quyết định của Hiệu trưởng.

Văn bản quy phạm nội bộ chứa các quy tắc xử sự chung được áp dụng nhiều lần đối với một đối tượng hay nhiều đối tượng và có hiệu lực trong phạm vi toàn trường hay từng đơn vị.

Khi ban hành các văn bản quy phạm như quy chế, quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Hiệu trưởng ký các quyết định ban hành.

2. Văn bản hành chính: bao gồm văn thư (công văn), chỉ thị, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, giấy chứng nhận,



giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy xin nghỉ phép, giấy đi đường, giấy công tác, phiếu gửi, phiếu chuyển v.v..

3. Văn bản của tổ chức chính trị - xã hội: các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan trung ương tổ chức quy định. Trong phạm vi Trường có thể vận dụng theo bản Quy chế này.

### **Điều 8. Thể thức văn bản**

#### **1. 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.

#### **2. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản 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 được 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.

#### **3. Phong chữ trình bày văn bản**

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

#### **4. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản**

##### **- Khổ giấy**

Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

##### **- Kiểu trình bày**

Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

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

+ Lề trên: cách mép trên 2cm;

+ Lề dưới: cách mép dưới 2cm;

+ Lề trái: cách mép dưới 3cm;

+ Lề phải: cách mép phải từ 1,5cm-2cm.

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

(Tham khảo thêm Phụ lục IV: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản.)

### **Điều 9. Quốc hiệu**

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

Dòng chữ thứ nhất phía trên: "**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng chữ thứ hai phía dưới: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (không được dùng lệnh Underline). Cụ thể:

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

**Điều 10. Tên Trường hay đơn vị, tổ chức ban hành văn bản.**

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

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo) được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không đậm.

Tên Trường được trình bày phía dưới bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 2/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Văn bản cấp trường:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

Văn bản cấp đơn vị:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**  
**KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM**

**Điều 11. Số, ký hiệu văn bản**

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, cỡ chữ 13, đặt canh giữa dưới đường kẻ ngang của tên Trường.

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư Phòng Hành chính. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo (Phụ lục I) và chữ viết tắt tên của Trường (ĐHVL). Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt của tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó. Ví dụ:

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| Quyết định của Trường:            | Số: 01/QĐ-ĐHVL      |
| Thông báo của Trường:             | Số: 02/TB-ĐHVL      |
| Nghị quyết của Hội đồng quản trị: | Số: 03/NQ-ĐHVL-HĐQT |
| Công văn của Phòng Đào tạo:       | Số: 04/ĐHVL-PĐT     |

- Phòng Hành chính có trách nhiệm lấy số văn bản hành chính của Nhà trường chính xác theo đúng quy định và theo phân loại văn bản hành chính.

Tham khảo Phụ lục I: Bảng viết tắt tên loại văn bản và bản sao.



## **Điều 12. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy; được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi Trường và các đơn vị, tổ chức đóng trụ sở: *Thành phố Hồ Chí Minh, hay TP Hồ Chí Minh.*

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành và 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 chỉ tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ví dụ: - *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 01 năm 2016*

## **Điều 13. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản**

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu 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. Ví dụ:

### **QUYẾT ĐỊNH** **Về việc bổ nhiệm cán bộ**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

Ví dụ:

Số: 12/ĐHVL-QLNS  
V/v bổ sung văn bằng

## **Điều 14. Nội dung, bố cục văn bản**

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 13 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt từ 0pt đến 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

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

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu văn bản, phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:



- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, với quy định của pháp luật;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, chính xác;
- Dùng tiếng Việt Nam phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương hay tiếng nước ngoài nếu không thực sự cần thiết; Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết có thể dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ 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 dấu ngoặc đơn sau từ, cụm từ đó;
- Khi viện dẫn văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh.), ví dụ: "... được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;
- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục VI - Quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

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

- Phần, chương: Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;
- Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;
- Điều: Từ "Điều", số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm;
- Khoản: số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13), kiểu chữ đứng;
- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

#### **Điều 15. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a; chức vụ khác của người ký được trình bày dưới, đặt canh giữa ô số 7a; các chữ viết tắt "TM.", "KT.", "TL.", "TUQ." và quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13,



kiểu chữ đứng, đậm.

1. Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a) Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách. Thẩm quyền được ký thay văn bản là người cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được ghi như sau:

KT. HIỆU TRƯỞNG      KT. TRƯỞNG PHÒNG      KT. TRƯỞNG KHOA

b) Trường hợp văn bản ký thừa lệnh người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách, ví dụ:

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

c) Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TU'Q." (thừa ủy quyền) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký, ví dụ:

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ NHÂN LỰC**

## 2. Chức vụ của người ký

a) Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành ghi "Hiệu trưởng", văn bản ký thay ghi "Phó Hiệu trưởng", không ghi lại tên Trường; trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành, ví dụ:

## HIÊU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

b) Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị, tổ chức, ví dụ:

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH**

Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh văn bản hành chính có thể ủy nhiệm đề cấp phó của người đứng đầu ký thay; chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức, ví dụ:

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó, đồng thời dưới chữ ký có thể ghi chức danh lãnh đạo trong Trường;

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH  
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu của trường)

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

c) Ở các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể (Hội đồng quản trị, Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, BCH Hội sinh viên): Đối



với những vấn đề quan trọng của tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

- Người đứng đầu tổ chức thay mặt (TM) tập thể lãnh đạo ký các văn bản.
- Cấp phó của người đứng đầu tổ chức và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu, những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu

3. Văn thư của Trường hay của các tổ chức photocopy văn bản đúng số lượng cần phát hành và ghi số lượng bản photocopy vào nơi nhận cuối văn bản

#### **Điều 16. Dấu của Trường hay đơn vị, tổ chức**

1. Dấu của Nhà trường được trình bày tại ô số 8.
2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.
4. Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên của Trường hoặc tên của phụ lục.
5. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

#### **Điều 17. Nơi nhận**

1. Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu. Nơi nhận phải được xác định và ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần "kính gửi" và phần "nơi nhận" của văn bản.

2. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

3. Văn bản ký thừa ủy quyền, ký thay, ký thừa lệnh Thủ trưởng, cấp có thẩm quyền ký phải gửi văn bản Thủ trưởng cấp đó để báo cáo:

- Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo;
- Văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách để báo cáo.

4. Đối với văn bản có ghi tên loại: Nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

5. 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 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 (đối tượng cụ thể) thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng, ví dụ:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Ông Nguyễn Văn A

+ Trường hợp công văn gửi hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thuộc nhiều nhóm đối tượng khác nhau thì sau "Kính gửi:" xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá



nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc một nhóm đối tượng được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng cho 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 theo chiều dọc với nhau dưới dấu hai chấm (:), ví dụ:

Kính gửi:

- Vụ Giáo dục đại học;
- Vụ Kế hoạch tài chính;
- Cục Khảo thí Kiểm định chất lượng giáo dục.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với văn bản hành chính) 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;

- Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng và sát lề trái; 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 (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "PHC", 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) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm (.).

Ví dụ:

**Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- VP.HDQT, Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: PHC, PĐT (2).

## **Điều 18. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu cần thiết)**

### **1. Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn.**

a) Văn bản được xác định 3 mức độ khẩn: Hỏa tốc, Thượng khẩn, Khẩn.

b) Căn cứ tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết.

c) Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất độ khẩn, trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định. Khi đó, văn bản được đóng dấu độ khẩn tương ứng được quy định tại khoản a, điều này.

### **2. Mật, dấu chỉ độ mật:**

a) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1, Quyết định số 32/2005/QĐ-TTg ngày 07/02/2005 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Tối mật".

b) Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1 Quyết định số 160/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 23/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật Nhà nước độ "Mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Mật".

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

b. Đối với văn bản, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận,



giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi v.v..., ngoài các thành phần được quy định tại điểm a của khoản này, có thể bổ sung địa chỉ Trường hay đơn vị, tổ chức; địa chỉ Email; số điện thoại, số fax.

c. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

**Điều 19. Soạn thảo văn bản** – Tham khảo Phụ lục V: Mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản.

1. Việc xây dựng văn bản quy phạm nội bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức chủ trì việc soạn thảo hoặc phân công trưởng đơn vị soạn thảo. Thông thường Trưởng phòng Hành chính hay Trưởng phòng Đào tạo soạn thảo các văn bản chung của trường, Chánh Văn phòng soạn thảo văn bản của Hội đồng quản trị; các trưởng phòng chức năng soạn thảo văn bản có nội dung thuộc chuyên môn của đơn vị mình.

b. Đơn vị hay cán bộ nhân viên có trách nhiệm soạn thảo cần thực hiện các công việc sau: Xác định hình thức, nội dung, độ mật và độ khẩn của văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan, nếu cần nên tham khảo ý kiến của các tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung văn bản; soạn thảo văn bản; trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

**Điều 20. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã được duyệt**

1. Các trưởng đơn vị hay nhân viên văn thư, sau khi soạn thảo xong có thể chuyển bản thảo về Phòng Hành chính qua mạng nội bộ để Trưởng phòng Hành chính góp ý, chỉnh sửa về hình thức và thể thức văn bản.

2. Sau khi được chỉnh sửa, phòng Hành chính gửi trả lại đơn vị soạn thảo để trưởng đơn vị xem xét lại lần cuối bản thảo. Trưởng đơn vị ký tắt sau chức vụ của người có thẩm quyền ký ở cuối văn bản (hay sử dụng chữ ký điện tử) và trực tiếp trình Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung. Mỗi đơn vị cần thực hiện bìa trình ký có ghi tên đơn vị mình.

**Điều 21. Kiểm tra văn bản lần cuối trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước Hiệu trưởng, ký nháy/ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức ký ban hành.

2. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức đoàn thể và trước pháp luật.

**Điều 22. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại văn bản này gồm: bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của trường, tổ chức sao văn bản; nơi nhận

Tham khảo Phụ lục III: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức sao văn bản và Phụ



lục IV: Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản và thể thức bản sao.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục, được thực hiện theo đúng quy định này có giá trị pháp lý như bản chính, trừ những trường hợp được pháp luật quy định.

### **Điều 23. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản**

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

2. Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản nói trên.

3. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hội đồng quản trị hoặc Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công. Việc phân cấp thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường có quyết định riêng bằng văn bản.

6. Trưởng Phòng Hành chính thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi Trường; đăng ký con dấu Trường, giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các bản sao y, sao lục, trích sao; ký giấy giới thiệu cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, nội dung công tác, thời hạn giá trị và phải đăng ký lấy sổ, vào sổ tại Phòng Hành chính.

7. Trưởng các đơn vị được thừa lệnh ký, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ có thể ủy nhiệm để cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ, mực đen hoặc các loại mực dễ phai màu.

## **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Mục 1 - QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 24. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả mọi loại văn bản, kể cả văn bản nhận qua đường fax, email, đơn/thư do các cơ quan tổ chức, do cá nhân gửi đến Trường qua đường bưu điện hay trực tiếp chuyển tay hoặc tài liệu quan trọng mang ở những hội nghị, buổi họp về Trường được gọi chung là văn bản đến.

Văn bản đến, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trường và được quản lý theo trình tự sau:

1. Văn thư tiếp nhận, ghi vào sổ văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 25. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**



1. Văn bản đến từ bất cứ nguồn nào đều được tập trung tại bộ phận/nhân viên văn thư Phòng Hành chính. Văn thư phân loại sơ bộ: Gửi các bao thư có ghi rõ nơi nhận về cho các cá nhân, đơn vị; để riêng các bao thư ghi gửi Trường Đại học Văn Lang hay Ban Giám hiệu để làm thủ tục tiếp nhận.

2. Văn thư gỡ kim bấm (nếu có), cắt bao thư, lấy văn bản ra thật cẩn thận để không làm hư rách, xếp theo thứ tự ngày ký ban hành, đóng dấu **Văn bản đến** vào khoảng giấy trắng phía trên, bên trái, dưới mục “trích yếu”. Ghi số thứ tự và ngày nhận văn bản đến.

3. Vào sổ văn bản đến: cần phải ghi rõ, đúng và đầy đủ các cột, mục của sổ. Những văn bản chưa được đăng ký tại văn thư, chưa có lời phê duyệt của Hiệu trưởng, các cá nhân / đơn vị được quyền từ chối giải quyết, thực hiện.

Lập thêm quyển sổ và bìa hồ sơ để ghi nhận và lưu lại các văn bản đến trường theo đường fax hay Email.

#### **Điều 26. Trình, chuyển văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được kịp thời trình Hiệu trưởng hay cán bộ được phân quyền, ủy nhiệm xem xét, ghi ý kiến; văn thư thực hiện việc chuyển giao theo bút phê.

2. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung. Mỗi người/mỗi đơn vị khi nhận văn bản ký vào sổ giao nhận.

Các đơn vị, tổ chức trong trường đều có sổ nhận văn bản đến.

#### **Điều 27. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Cấp phó được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự ủy nhiệm của cấp trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức giao cho cá nhân hay đơn vị giải quyết. Đơn vị hay cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến trong thời gian được pháp luật quy định hoặc theo quy định của Trường.

3. Hiệu trưởng hay người đứng đầu các tổ chức có thể giao cho Trường phòng Hành chính thực hiện những công việc sau:

- Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;
- Phân văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết;
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Mục 2 - QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 28. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả văn bản do trường hay các đơn vị, tổ chức thuộc trường ban hành được gọi chung là văn bản đi.

Văn bản đi, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; trình ký, ghi sổ văn bản đi, ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản;
2. Đóng dấu trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
4. Đăng tải trên Website của Trường (nếu cần)
5. Lưu văn bản đi.



**Điều 29. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đi.**

1. Công tác kiểm tra văn bản cần được tuân thủ theo các quy định ghi tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Trước khi thực hiện các công việc cuối cùng để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

**Điều 30. Chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi cần được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong nửa ngày đầu của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản báo cáo, phúc đáp cần gửi đúng thời hạn theo yêu cầu của nơi nhận. Khi gửi các biểu mẫu báo cáo, bảng phân tích tình hình CB, GV hay SV-HV v.v... phải có chữ ký của Hiệu trưởng hay cán bộ được ủy quyền và cần có phiếu gửi để nơi nhận giao lại đúng cán bộ thụ lý.

2. Văn bản đi có thể được chuyển ngay cho nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin đi nhanh. Sau đó gửi bản chính theo đường bưu điện hay chuyển giao trực tiếp.

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 của Trường, của tổ chức ban hành văn bản. 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 văn bản hành chính của Trường, của tổ chức ban hành văn bản.

**Điều 31. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư của Trường, hay của tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ đơn vị soạn thảo văn bản.

2. Bản gốc lưu tại văn thư Trường, tổ chức phải được đóng dấu và sắp xếp thứ tự đăng ký.

3. 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.

4. Trong những trường hợp đặc biệt khi trình lên cấp trên hay các cơ quan chức năng, phải đề nghị Hiệu trưởng hay người đứng đầu tổ chức ký thêm một vài bản chính để gửi đi.

**Mục 3 - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và theo các quy định của văn bản này.

2. Con dấu của Trường và của các tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư có phẩm chất tốt của Trường, của tổ chức giữ và đóng dấu tại chỗ. Con dấu của Trường dùng để đóng lên các văn bản của Hội đồng quản trị và Ban giám hiệu.

Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không được đem con dấu ra khỏi Trường, không được giao con dấu cho người khác khi chưa có văn bản cho phép hay không có chỉ thị trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Hiệu trưởng, và có sự chứng kiến của Trưởng phòng Hành chính;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của trường;

c) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị; của Hiệu trưởng hay cán bộ được ủy nhiệm ký thay, ký thừa lệnh;

d) Không được đóng dấu không chỉ (không có nội dung hay chưa có chữ ký).



### **Điều 33. Đóng dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng loại mực dấu quy định.
2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
3. Việc đóng dấu lên các phụ lục văn bản kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng trên trang đầu, trùm lên một phần tên trường, tổ chức hoặc tên của bản phụ lục.
4. Việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành chỉ thực hiện khi được Hiệu trưởng hay Trưởng phòng Hành chính đồng ý bằng chữ ký tắt.

## **Mục 4 – CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH**

### **Điều 34. Quy định chung**

1. Thực hiện đồng thời với việc lập sổ quản lý và sắp xếp văn bản đến/văn bản đi;
2. Cán bộ, nhân viên (CB-NV) làm công tác văn thư, giấy tờ và CB-NV làm công tác chuyên môn khác nhưng công việc có liên quan đến văn thư, giấy tờ đều phải lập hồ sơ mình đã làm.
3. Việc lập hồ sơ trong mỗi đơn vị được tiến hành dưới sự hướng dẫn của Trưởng phòng Hành chính hay cán bộ lưu trữ/văn thư và phải theo đúng các thể thức, phương pháp do Cục Lưu trữ quy định.

### **Điều 35. Khái niệm về hồ sơ, phân loại hồ sơ**

1. Hồ sơ là một tập hợp các văn bản giấy tờ có liên quan với nhau về một sự việc, một vấn đề hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó.
2. Văn thư của trường, của các tổ chức và văn thư/thư ký mỗi đơn vị phải sắp xếp hồ sơ thành 2 loại chính: hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc. Mỗi loại hồ sơ có thể sắp xếp theo các công tác như: kế toán tài chính, hành chính, đào tạo; các chế độ chính sách đối với sinh viên học viên; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.
  - Hồ sơ nguyên tắc: bao gồm các văn bản mang tính quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ như: nghị định, thông tư, chỉ thị, quyết định, điều lệ, quy chế, quy định,... có giá trị áp dụng lâu dài, làm cơ sở tham khảo, giải quyết công việc theo chức trách của đơn vị.
  - Hồ sơ công việc: tập hợp những văn bản hình thành theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, của trường hay của đơn vị từ ban đầu cho đến khi kết thúc việc thực hiện công việc được giao

### **Điều 36. Lập hồ sơ hiện hành**

1. Lập hồ sơ là căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ công việc cụ thể được giao, dựa trên một số đặc trưng phổ biến giống nhau của văn bản hoặc dựa vào danh mục hồ sơ mà tập hợp văn thư, giấy tờ sản sinh ra trong quá trình giải quyết công việc, sắp xếp thành từng vấn đề, từng sự việc hoặc thành từng tập văn kiện đã được giải quyết, lưu trữ để nghiên cứu sau này.

Ví dụ: Phòng Đào tạo tập hợp các văn bản của Bộ, của Trường, của các khoa thành các tập hồ sơ về công tác đào tạo, tuyển sinh hằng năm.

2. Công tác lập hồ sơ là căn cứ vào những nguyên tắc đã định, tổ chức việc lập hồ sơ trong trường, trong mỗi tổ chức, đơn vị hoặc những việc làm cụ thể của từng cán bộ, nhân viên nhằm lập được đầy đủ và có hệ thống những hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết công việc trong trường.

### **Điều 37. Nội dung công tác lập hồ sơ**

1. Lập bản danh mục hồ sơ:



Danh mục hồ sơ là bản kê những hồ sơ mà trường hoặc đơn vị cần lập trong năm. Bản danh mục hồ sơ giúp cho việc lập hồ sơ và phân loại tài liệu trong trường, đơn vị được chủ động, hợp lý, khoa học.

Danh mục hồ sơ làm vào tháng cuối năm để thực hiện vào đầu năm mới. Mỗi CB- NV làm công tác văn bản, giấy tờ căn cứ vào chức năng, vào kế hoạch nhiệm vụ năm tới để lập bảng danh mục, tham khảo ý kiến trưởng đơn vị, trưởng phòng Hành chính (xem mẫu số 5).

2. Mở hồ sơ: Đầu năm mới, dựa vào bản danh mục hồ sơ đã được duyệt, mỗi CB-NV căn cứ vào số hồ sơ được giao, lấy số bìa tương ứng ghi số, ký hiệu và tiêu đề trong bản danh mục.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc đưa vào hồ sơ.

Sắp xếp văn bản, giấy tờ trong hồ sơ thật khoa học: theo văn a b c, theo thời gian, theo thứ tự số văn bản, theo quá trình giải quyết công việc.

4. Kết thúc và biên mục hồ sơ:

Khi mỗi việc đã giải quyết xong, đã thu thập đủ văn bản, số hiệu thì kết thúc một hồ sơ.

5. Biên mục hồ sơ: viết bìa hồ sơ theo mẫu thống nhất.

Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

- Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của trường hoặc của đơn vị, tổ chức;

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

- Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 38. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường, tổ chức**

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong Trường, tổ chức

a. Các đơn vị và cá nhân trong Trường, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu trữ thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai năm.

c. Mọi cán bộ, giảng viên, nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a. Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c. Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d. Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp:

Khi giao nộp tài liệu lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.



**Điều 39. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

1. Người đứng đầu Trường, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với Trường hay các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại cơ quan, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

**Chương IV**

**CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Mục 1 - CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

**Điều 40. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

Hàng năm cán bộ lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ, cụ thể:

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, nhân viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, nhân viên chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

**Điều 41. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;



d) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

#### **Điều 42. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ của Trường có nhiệm vụ giúp Trường Phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

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

#### **Điều 43. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Phòng Hành chính đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Trường Phòng Hành chính hoặc người được Phòng Hành chính ủy nhiệm;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trường Phòng Thanh tra Giáo dục hoặc người được Phòng Thanh tra Giáo dục ủy nhiệm;

c) Thư ký Hội đồng: Cán bộ lưu trữ của Trường;

d) Các ủy viên Hội đồng gồm:

- Cán bộ, nhân viên phòng Hành chính và phòng Thanh tra Giáo dục;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị và cán bộ phụ trách lưu trữ của đơn vị có tài liệu.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào Lưu trữ trường (nếu có) và danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ trường và Danh mục tài liệu hết giá trị để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng;

c) Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 44. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị.

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại Khoản 3 Điều này;

b) Tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường thẩm định trước khi Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy.

c) Khi xét hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

d) Khi tiêu hủy tài liệu, phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường:

a) Phòng Hành chính lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài



liệu hết giá trị;

b) Trình Hiệu trưởng hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị, gồm;

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

d) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Phòng Hành chính lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

“Tờ trình của Phòng Hành chính trình Hiệu trưởng về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với

Danh mục tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Hiệu trưởng;
- Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ trường trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

## **Mục 2 - BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Điều 45. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do các cán bộ, giảng viên, nhân viên tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.



**Điều 46. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường, ngoài Trường đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cá nhân, tổ chức chức ngoài Trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Hành chính đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng Hành chính đồng ý.

**Điều 47. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Nghiên cứu tài liệu tại chỗ.

2. Sao, chụp tài liệu lưu trữ.

3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

6. Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

**Điều 48. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ quy định của Luật lưu trữ 2011 và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trường.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Trường để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Nhà trường cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Trường ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ Trường để sử dụng trong nước.

**Điều 49. Khen thưởng**

1. Kết quả xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản, thực hiện đúng quy định về công tác lưu trữ là một tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của tập thể, đơn vị, cá nhân hàng năm.

2. Phòng Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng, hàng năm có những tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường, việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

**Điều 50. Kỷ luật**

Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ gây ra hậu quả nghiêm trọng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 51. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**Điều 52. Điều khoản thi hành**

Quy chế này chính thức có hiệu lực thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong



thời gian này, các đơn vị cần nghiên cứu bản Quy chế này và các văn bản phụ lục hướng dẫn, các biểu mẫu đính kèm, nếu có điều nào chưa rõ, đề nghị liên hệ với Phòng Hành chính để được hướng dẫn thêm.

**Điều 53. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang; hoặc căn cứ Quy chế này để xây dựng quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.
2. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
VĂN LANG

★ Võ Văn Tuấn