

Số: 18 /QĐ-DHĐN

Đồng Nai, ngày 05 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trường Đại học Đồng Nai**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai được phê duyệt theo Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21/01/2011 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai;

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

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 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 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Hướng dẫn ban hành Quy chế văn thư tại cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

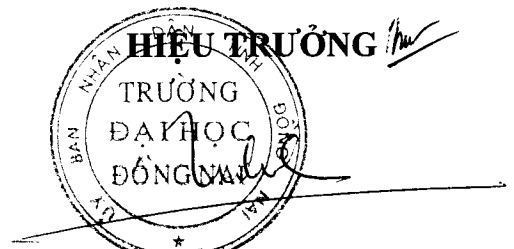
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Đại học Đồng Nai”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC.



**TS. Trần Minh Hùng**

## QUY CHẾ

### Công tác văn thư, lưu trữ trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-ĐHĐN ngày 05 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:**

###### 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của trường Đại học Đồng Nai để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

###### 2. Đối tượng điều chỉnh:

- Công tác văn thư: bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

- Công tác lưu trữ: bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của trường Đại học Đồng Nai.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ:**

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

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do trường Đại học Đồng Nai phát hành.

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

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

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ trường Đại học Đồng Nai ban hành.

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

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

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

k) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư của nhà trường.

2. Cán bộ làm công tác lưu trữ có những nhiệm vụ sau:

- a) Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- b) Hướng dẫn cán bộ, viên chức trong nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- c) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- d) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- e) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- f) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ.
- g) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

#### **Điều 5. Quy định về cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ:**

Người được bổ trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ:**

Hàng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc lập dự trù kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên của nhà trường hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí để thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của nhà trường.

#### **Điều 7: Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ:**

1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

2. Hiệu trưởng nhà trường, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật (tuyệt mật, tối mật, mật); cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ phải cam kết bảo vệ bí mật của nhà trường, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 8. Hình thức văn bản:**

Gồm các loại hình văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

### **Điều 9. Thể thức văn bản:**

#### 1. Văn bản hành chính:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 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.

#### 2. Văn bản chuyên ngành:

Do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

#### 3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài:

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản:**

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cán bộ, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

### **Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt:**

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

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

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành:**

1. Người đứng đầu 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, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Hiệu trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của trường Đại học Đồng Nai và phải ký nháy, ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 13. Ký văn bản và thẩm quyền ký:**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai.

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

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường Đại học Đồng Nai ban hành. Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

Các Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công.

Trường các đơn vị được ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số loại văn bản theo Quy chế tổ chức và hoạt động trường Đại học Đồng Nai.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể đồng ý cho Trường đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

#### **Điều 14. Bản sao văn bản:**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng, Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.
5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.
6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài trường Đại học Đồng Nai những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Hiệu trưởng ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

### **Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 15. Nguyên tắc chung:**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của trường Đại học Đồng Nai phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

#### **Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến:**

Tất cả văn bản đến cơ quan, tổ chức phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 17. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

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

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

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

6. Những văn bản do cán bộ, chuyên viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp phải được đăng ký tại Văn thư trước khi xử lý theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

7. Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

8. Các bì văn bản đến Văn thư không bóc bao gồm: các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong nhà trường và các bì chỉ đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của nhà trường thì cá nhân nhận văn bản đó có trách nhiệm chuyển cho Văn thư để đăng ký.

9. Đối với các bì văn bản có ký hiệu: mật, tối mật, tuyệt mật hoặc có ghi “chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản phải được chuyển đến Văn thư để được đăng ký và xử lý tiếp theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

#### **Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến:**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, cán bộ, viên chức, văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

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

#### **Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:**

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

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của trường Đại học Đồng Nai.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

#### **Điều 20. Trình tự giải quyết văn bản đi:**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 21. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản:**

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản:

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản:

- Tất cả văn bản đi của trường Đại học Đồng Nai được ghi số theo hệ thống số chung của nhà trường do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Ghi ngày, tháng của văn bản:

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

#### **Điều 22. Đăng ký văn bản:**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi:

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm trường Đại học Đồng Nai quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi:

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng số) hoặc đăng ký trên máy tính.

**Điều 23. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật:**

1. Nhân bản:

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo nhà trường và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan:

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo:

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên trường Đại học Đồng Nai hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai:

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật:

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu mức độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỢP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

**Điều 24. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:**

1. Thủ tục phát hành văn bản:



Văn thư trường Đại học Đồng Nai tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Lựa chọn bì;
- b) Viết bì;
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi:

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HỎA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong trường Đại học Đồng Nai hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng:

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Cán bộ, viên chức Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để xử lý.

**Điều 25. Lưu văn bản đi:**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư trường Đại học Đồng Nai và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư trường Đại học Đồng Nai phải được đóng dấu và sắp xếp theo 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. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của trường Đại học Đồng Nai.

### **Mục 3:**

## **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 26. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập:**

#### **1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc:**

##### **a) Mở hồ sơ:**

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của trường Đại học Đồng Nai, và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bì hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bì hồ sơ. Cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

##### **b) Thu thập văn bản vào hồ sơ:**

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;  
- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

##### **c) Kết thúc và biên mục hồ sơ:**

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

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

#### **2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:**

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của trường Đại học Đồng Nai, đơn vị hình thành hồ sơ;

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

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

### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai:**

#### **1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức:**

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho phòng Tổ chức – Hành chính biết và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

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

#### **2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:**

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản;

3. Thủ tục giao nhận:

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai:**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hàng năm Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của trường Đại học Đồng Nai; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Trường phòng Tổ chức – Hành chính:

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

3. Trách nhiệm của Trường đơn vị trực thuộc và cán bộ, viên chức nhà trường:

a) Trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo kế hoạch triển khai của nhà trường;

b) Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

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

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ:

Cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai theo đúng quy định của Nhà nước.

## **Mục 4: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 29. Quản lý con dấu:**

1. Trường phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của trường Đại học Đồng Nai. Trường đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Các con dấu của trường Đại học Đồng Nai được giao cho cán bộ, viên chức Văn thư quản lý và sử dụng. Cán bộ, viên chức Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Trường phòng Tổ chức – Hành chính việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, viên chức Văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

### **Điều 30. Sử dụng con dấu:**

1. Cán bộ, viên chức Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của trường Đại học Đồng Nai.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

4. Đối với những đơn vị trực thuộc trường Đại học Đồng Nai có con dấu riêng, Trưởng đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

## **Chương 3.**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1:**

### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai:**

Hàng năm cán bộ, viên chức Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường, cụ thể:

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

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

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

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 32. Chính lý tài liệu:**

Hồ sơ, tài liệu của trường Đại học Đồng Nai phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chính lý:

a) Không phân tán phong lưu trữ;

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

c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của trường Đại học Đồng Nai.

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho 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;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

**Điều 33. Xác định giá trị tài liệu:**

1. Bộ phận Văn thư, Lưu trữ nhà trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng “Bảng thời hạn bảo quản tài liệu” trình Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai 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 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 luật Lưu trữ 2011.

**Mục 2:**

**BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 37. Bảo quản tài liệu lưu trữ:**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường do các cán bộ, viên chức 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 trường Đại học Đồng Nai và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ nhà trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng phòng Tổ chức – 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, viên chức Văn thư, Lưu trữ của trường Đại học Đồng Nai 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 38. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:**

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong, ngoài trường Đại học Đồng Nai và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, viên chức ngoài trường Đại học Đồng Nai 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 Tổ chức – 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 Tổ chức – Hành chính đồng ý.

**Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 40. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:**

Thực hiện theo các quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ 2011.

**Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ:**

1. Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai phải có Nội quy phòng đọc.

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;

d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

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

3. Cán bộ, viên chức Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Điều 42: Khen thưởng và xử lý vi phạm:**

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại cán bộ, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ viên, chức vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại về vật chất cho nhà trường phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

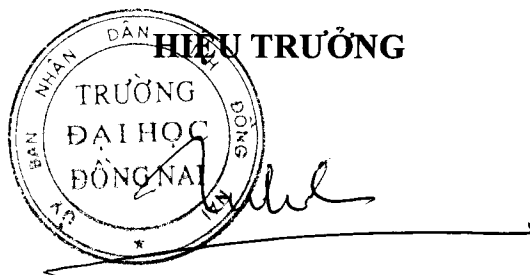
**Điều 43. Khiếu nại, tố cáo:**

1. Các đơn vị, cán bộ, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhà trường.
2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 44. Tổ chức thực hiện:**

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường Đại học Đồng Nai thực hiện Quy chế này.
2. Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc có con dấu riêng căn cứ nội dung quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường phải phản ánh kịp thời về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



**TS. Trần Minh Hùng**

**Phụ lục I**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO**  
*(Trích Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)*

<b>Stt</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
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	CĐ
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



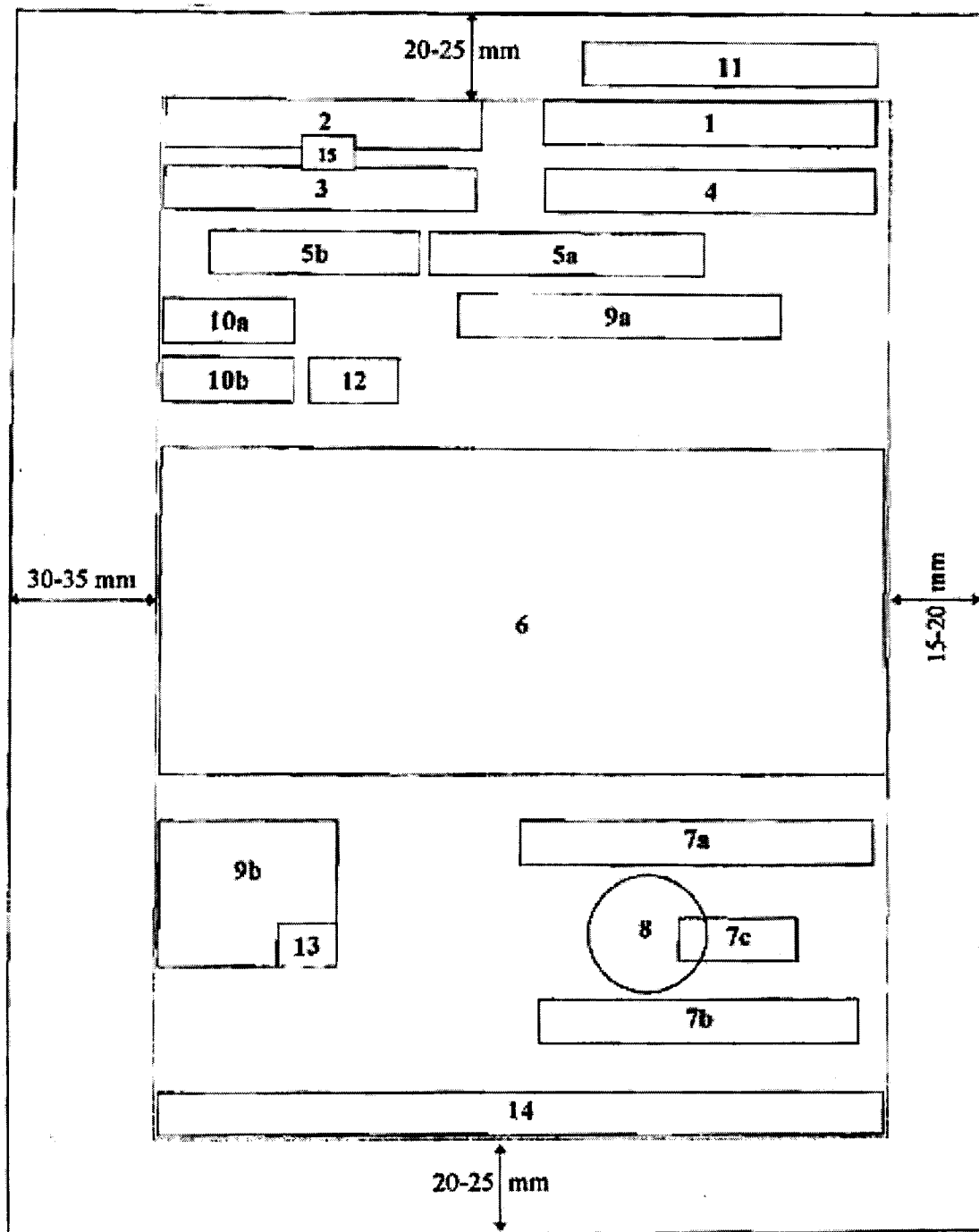
26	Giấy giới thiệu	GT
27	Giấy nghỉ phép	NP
28	Giấy đi đường	ĐĐ
29	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
30	Phiếu gửi	PG
31	Phiếu chuyển	PC
32	Thư công	
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

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



**Ghi chú:**

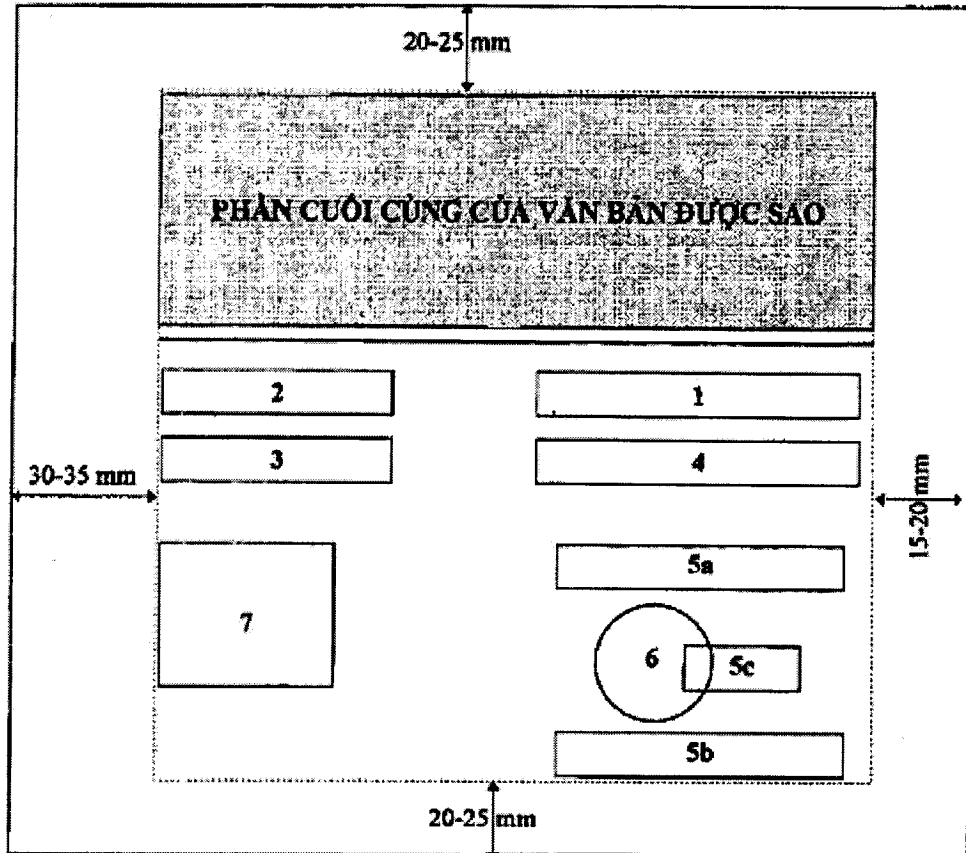
<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, 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; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

**Phụ lục III**

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN**

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Trích 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 bản sao
1	:	Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

**Phụ lục IV**  
**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO**  
*(Trích 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	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>	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	<b>UBND TỈNH ĐỒNG NAI</b>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới				—————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	<b>Số: 15/QĐ-ĐHĐN</b>	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Đồng Nai, ngày 30 tháng 3 năm 2017</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	<b>CHỈ THỊ</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
<b>b</b>	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2009		13
<b>6</b>	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
<b>a</b>	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH</b>		13
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đứng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đứng	+		14
<b>b</b>	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						

	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...</b>		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với ....		14
	- Tiết			Đứng	-		14
	- Tiểu tiết			Đứng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>TM. ỦY BAN NHÂN DÂN</b>	<b>KT. BỘ TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>THỨ TRƯỞNG</b>	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</b>	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công thương		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư;		14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan,						

	tổ chức, cá nhân							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<b>Nơi nhận:</b>	<b>Nơi nhận:</b> (đối với công văn)		12
	- 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.		11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>	<b>KHẨN</b>	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>		13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>DỰ THẢO</b>	<b>DỰ THẢO 10</b>		13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)			11
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:			11
14	Phụ lục văn bản							
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>			14
15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13			14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>			14

**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.



**Biểu mẫu 01**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

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

Số:...../BB-TC-HC

*Đồng Nai, ngày ..... tháng ... năm 20...*

**BIÊN BẢN**

**Về việc bàn giao hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ**

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Danh mục hồ sơ của trường Đại học Đồng Nai năm

Chúng tôi gồm:

**BÊN NHẬN: PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

- Ông (bà): .....Chức vụ: .....

- Ông (bà): .....Chức vụ: .....

**BÊN GIAO: .....**

- Ông (bà): .....Chức vụ: .....

- Ông (bà): .....Chức vụ: .....

Thông nhất lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ về kho Lưu trữ Trường Đại học Đồng Nai với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Phong (hoặc khối) tài liệu: .....

2. Thời gian của tài liệu: từ năm..... đến năm .....

3. Số lượng tài liệu tình trạng hồ sơ:

- Số lượng tài liệu: Tổng số hộp (cặp):.... Tổng số hồ sơ:..... Quy ra mét giá:.....

- Thành phần nội dung của hồ sơ, tài liệu: Có danh mục hồ sơ đính kèm

- Tình trạng hồ sơ, tài liệu khi bàn giao: .....

.....  
Biên bản này được lập thành hai bản; mỗi bên giữ một bản ./.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

.....

.....





**Biểu mẫu 04**

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

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

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ - TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Họ và tên người mượn tài liệu:.....  
Đơn vị công tác:.....  
Ngày mượn: .....Ngày trả:.....  
Hình thức mượn: Hồ sơ gốc ( ).....Số tờ:.....Photo: ( ).....

STT	Số hộp	Số hồ sơ	Số - ký hiệu vb	Ngày ban hành	Trích yếu nội dung

**Ý kiến của  
Trưởng Phòng TC-HC**

**Ý kiến của Hiệu Trưởng**

**Người mượn**