

Số: 712 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 16 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**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 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

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

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;

Theo đề nghị của Trường 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 ban hành.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC (Hồng)



\*TS. Trần Minh Hùng



## QUY CHẾ

### VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 716/QĐ-ĐHDN ngày 16 tháng 7 năm 2020 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, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- 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” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

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

3. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do trường Đại học Đồng Nai ban hành.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do trường Đại học Đồng Nai nhận được từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

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

8. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của trường Đại học Đồng Nai.

9. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

10. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của trường Đại học Đồng Nai; hồ sơ được lập theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai.

12. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của trường Đại học Đồng Nai.

13. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của trường Đại học Đồng Nai để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

14. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trường Đại học Đồng Nai trên môi trường mạng.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

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

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Nhà trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho trường Đại học Đồng Nai và đơn vị thuộc trường.

3. Trách nhiệm của Văn thư trưởng

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

b) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đến; Sổ đăng ký văn bản đi; Sổ theo dõi văn bản chuyển giao theo đường bưu điện, và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.

c) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày tháng ban hành văn bản; đóng dấu chỉ mức độ mật, khẩn (nếu có)

d) Đăng ký vào Sổ đăng ký văn bản đi, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

đ) Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức và người lao động Nhà trường.

e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

f) Bảo quản, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường và các loại con dấu khác theo quy định.

4. Trách nhiệm của Lưu trữ viên

a) Hướng dẫn viên chức và người lao động trong Nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ trường.

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ trường.

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- d) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ.  
e) 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.
5. Trách nhiệm của toàn thể cán bộ, viên chức trong trường: tuân thủ đúng theo các quy định tại Quy chế này.

**Điều 4. Quy định về nhân sự làm công tác văn thư, 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 5. 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 6: 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 thuộc trường có trách nhiệm quản lý văn bản có độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật. Viên chức 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 7. Các loại văn bản hành chính**

Gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

**Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

**Điều 9. Soạn thảo văn bản:**

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng trường Đại học Đông Nai giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, khổ của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc

thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

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

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản**

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thêm vào dự thảo thì phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định.

#### **Điều 11. 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 12. 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.

Trưởng 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 Trưởng 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. Đối với văn bản giấy: phải dùng bút mực xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ hay các loại mực dễ phai để ký văn bản. Đối với văn bản điện tử: người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 13. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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 thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyên 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 ĐẾN**

### **Điều 14. 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 ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyên 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 chuyên giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyên 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 15. 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 văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyên giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 16. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

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

- c) Mẫu dấu “Đến” phải được thực hiện theo quy định.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định như tính xác thực và toàn vẹn của văn bản hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 17. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu “Sổ đăng ký văn bản đến” hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì trường không có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi văn bản.

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

3. Đăng ký văn bản đến

a) Đăng ký văn bản đến bằng Sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào “Sổ đăng ký văn bản đến”. Mẫu Sổ theo quy định.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện Số hóa văn bản đến theo quy định. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Văn bản đến được đăng ký trên hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sỏ đề quản lý.

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

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

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Khẩn” phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

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

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

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao cho người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ “Khẩn” phải được giải quyết ngay.

### Mục 3: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **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 (đối với văn bản giấy); ký số của trường (đối với văn bản điện tử).
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:

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 (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm); trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Số và ký hiệu của trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

Đối với văn bản giấy: việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản “Mật” được cấp hệ thống số riêng.

Đối với văn bản điện tử: việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

#### **Điều 22. Đăng ký văn bản đi**

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

Văn bản được đăng ký bằng Sổ hoặc bằng Hệ thống:

1. Đăng ký văn bản đi bằng Sổ: Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Đăng ký văn bản đi bằng Hệ thống: Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

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

#### **Điều 23. Nhân bản, đóng dấu, ký số của trường 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.

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 HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định.

4. Dấu, chữ ký số của trường

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của trường là hình ảnh dấu của trường, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của Ban Giám hiệu về bên trái.

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

#### **Điều 24. Phát hành 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) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư trường và phát hành trong ngày văn bản do được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản “Khẩn” phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

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

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.

5. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của trường.

### **Mục 4:**

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

#### **Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

#### **Điều 27. Nội dung việc lập hồ sơ**

1. Yêu cầu về việc lập hồ sơ

a) Phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của trường Đại học Đồng Nai.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

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

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ Trường Đại học Đồng Nai hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Phải cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của trường.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ của trường, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian.

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

a) Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) có liên quan đến sự việc vào hồ sơ; phải đảm bảo tính toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

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

### 4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

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

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

## **Điều 28. Nộp lưu 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 Trưởng 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 Trưởng đơn vị thuộc trường:

Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo kế hoạch triển khai của Nhà trường.

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

Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, viên chức và người lao động 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.

### 5. Trách nhiệm viên chức, người lao động:

Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

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

Viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai theo thời hạn được quy định. 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.

Viên chức, người lao động 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.

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu:

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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

b) 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.

## **Mục 5: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

### **Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật 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 và thiết bị lưu khóa bí mật của trường Đại học Đồng Nai được giao cho viên chức, người lao động làm công tác Văn thư (gọi là Văn thư) quản lý và sử dụng. 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 Văn thư. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trường Đại học Đồng Nai phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

c) 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.

d) Văn thư phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do trường ban hành và bản sao văn bản.

đ) Chỉ được đóng dấu, ký số của trường vào văn bản đúng hình thức, thể thức, đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do trường trực tiếp thực hiện.

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, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về bên trái.

3. Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.

4. Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

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 tờ văn bản.

6. Thiết bị lưu khóa bí mật của trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### **Chương III 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 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, viên chức và người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường.
3. Hướng dẫn các đơn vị, viên chức và người lao động 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. 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 viên chức, người lao động 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. 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. Khi có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ phải tuân thủ Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại kho Lưu trữ trường Đại học Đồng Nai.

2. 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 viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch viên chức.

2. 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 viên chức, người lao động 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, viên chức, người lao động 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. Trường 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. Trường 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 Trường phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

---