

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: 285 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong Trường Đại học Đồng Nai

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 15/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong Trường Đại học Đồng Nai”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (Thom).

**HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trần Minh Hùng

**QUY ĐỊNH****Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản  
trong trường Đại học Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-ĐHĐN ngày 27 tháng 3 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản trong Trường Đại học Đồng Nai, bao gồm: Trường Đại học Đồng Nai và các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

2. Văn bản này không áp dụng đối với Trường Mầm non Thực hành, Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm.

**Điều 2. Những nguyên tắc chung**

1. Việc soạn thảo, thẩm định, ban hành và quản lý văn bản phải đảm bảo tính hệ thống và thống nhất trong toàn Trường.

2. Văn bản ban hành phải đảm bảo tính hợp pháp, tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục và thẩm quyền ban hành.

3. Nội dung văn bản phải cụ thể, sát với thực tiễn và có tính khả thi.

4. Văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức.

5. Đơn vị soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung văn bản soạn thảo.

**CHƯƠNG II****SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 3. Soạn thảo văn bản**

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

Căn cứ tính chất nội dung công việc cần giải quyết, Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cho đơn vị, cá nhân.

2. Các bước soạn thảo văn bản

Khi soạn thảo văn bản, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản.

3. Dự thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Về thể thức: thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Về nội dung: nội dung văn bản phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; không sử dụng từ nhiều nghĩa. Đối với văn bản trả lời chế độ, chính sách phải cụ thể, đúng nội dung mà đơn vị, cá nhân yêu cầu, không trả lời chung chung; văn bản ban hành đúng thẩm quyền, không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Trường.

Ngoài ra, đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Trường, khi soạn thảo, đơn vị, cá nhân soạn thảo có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành trước đó còn hiệu lực để tránh chồng chéo, mâu thuẫn; xác định rõ đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản để văn bản phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi.

#### **Điều 4. Lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản**

1. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia:

- a) Các văn bản trả lời chế độ, chính sách có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của hai đơn vị trở lên;
- b) Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Trường, các quy định, quy chế;
- c) Văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức;

2. Đối tượng lấy ý kiến

- a) Văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều này lấy ý kiến của đơn vị có liên quan;
- b) Văn bản quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:
  - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Trường lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan;
  - Các quy định, quy chế lấy ý kiến của tất cả các đơn vị trong Trường.
- c) Văn bản quy định tại điểm c khoản 1 Điều này sau khi lấy ý kiến của các đơn vị, đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Ban Giám hiệu cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Ban Giám hiệu, đơn vị tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành văn bản.

3. Hồ sơ lấy ý kiến

- a) Văn bản đề nghị lấy ý kiến;
- b) Dự thảo văn bản cần xin ý kiến;
- c) Hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, trong hồ sơ lấy ý kiến cần có thêm bản đánh giá tác động của thủ tục giải

quyết công việc; văn bản đề nghị lấy ý kiến cần ghi rõ vấn đề xin ý kiến, xác định rõ sự cần thiết, tính pháp lý và hợp pháp của thủ tục giải quyết công việc.

#### 4. Trách nhiệm tham gia ý kiến

a) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia trong thời gian như sau:

- Đối với văn bản trả lời chế độ, chính sách: chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

- Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ toàn Trường, các quy định, quy chế: chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

- Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức: chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia bằng văn bản; nêu rõ nội dung nhất trí; nội dung không nhất trí, lý do; hướng dẫn sửa đổi, nội dung đề nghị bổ sung.

#### 5. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến

Đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu các ý kiến tham gia. Trường hợp không tiếp thu ý kiến, phải giải trình cụ thể. Việc tiếp thu, giải trình ý kiến đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình.

#### **Điều 5. Duyệt và ký tắt dự thảo văn bản**

1. Sau khi soạn thảo xong văn bản, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản phải trình người có trách nhiệm xem xét và ký duyệt dự thảo văn bản.

2. Trưởng đơn vị hoặc người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức dự thảo văn bản.

#### 3. Ký tắt dự thảo văn bản

a) Trách nhiệm ký tắt văn bản

- Đối với văn bản của Trường:

Văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thì Trưởng đơn vị soạn thảo phải kiểm tra, ký tắt vào văn bản. Trường hợp văn bản do nhiều đơn vị phối hợp soạn thảo thì Trưởng đơn vị chủ trì ký tắt vào văn bản.

Văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh thì viên chức soạn thảo ký tắt.

Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra và ký tắt trước khi phát hành các văn bản do Trường ban hành.

- Đối với văn bản của các đơn vị:

Văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký thì viên chức soạn thảo ký tắt vào văn bản.

b) Vị trí ký tắt văn bản

- Chữ ký tắt của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản được ký sau chữ cuối cùng của nội dung văn bản. Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm<sup>2</sup>.

- Chữ ký tắt phát hành văn bản của Phòng Tổ chức – Hành chính được ký tại dòng cuối của phần "**Nơi nhận**". Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,3 cm<sup>2</sup>.

**Điều 6. Đánh giá tác động thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức**

1. Đơn vị được phân công chủ trì soạn thảo văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải đánh giá tác động của thủ tục giải quyết công việc theo các tiêu chuẩn sau:

- a) Sự cần thiết của thủ tục giải quyết công việc;
- b) Tính hợp lý của thủ tục giải quyết công việc;
- c) Tính hợp pháp của thủ tục giải quyết công việc;
- d) Các chi phí tuân thủ thủ tục giải quyết công việc.

2. Việc đánh giá tác động của thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức được thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Công văn số 7416/PVCP-TCCV ngày 15/10/2010 của Văn phòng Chính phủ về tài liệu hướng dẫn đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính.

#### **Điều 7. Đơn vị thẩm định dự thảo văn bản**

Phòng Tổ chức – Hành chính thẩm định dự thảo văn bản do Trường ban hành, văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị thẩm định dự thảo văn bản**

1. Thẩm định dự thảo văn bản đúng thời hạn quy định tại điểm c khoản 2, Điều 11 Quy định này.

2. Tham gia cùng đơn vị chủ trì soạn thảo khảo sát thực tế về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo khi cần thiết. Trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo về những vấn đề cần làm rõ hoặc những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

3. Phối hợp với đơn vị chủ trì trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Yêu cầu đơn vị soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 9. Phạm vi thẩm định dự thảo văn bản**

1. Đối với văn bản hành chính, văn bản trả lời chế độ, chính sách

a) Thẩm định về thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Thẩm định về nội dung: đảm bảo nội dung văn bản dễ hiểu, phù hợp với quy định của pháp luật, hướng dẫn của Trường; đúng thẩm quyền; không chồng chéo, trùng lặp với các văn bản đã ban hành; đảm bảo tính khả thi.

2. Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trường, các quy định, quy chế và đề án, phạm vi thẩm định như quy định tại khoản 1 Điều này. Ngoài ra, cần thẩm định thêm các nội dung sau:

a) Sự cần thiết ban hành văn bản;

b) Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;

c) Tính thống nhất, tính hệ thống và tính khả thi của văn bản; đảm bảo văn bản không chồng chéo với các văn bản khác của Trường đang còn hiệu lực thi hành.

3. Đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, phạm vi thẩm định như quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Ngoài ra, cần thẩm định thêm các nội dung sau:

- Tính hợp lý của thủ tục giải quyết công việc;

- Chi phí tuân thủ thủ tục giải quyết công việc.

### **Điều 10. Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản**

#### 1. Hồ sơ thẩm định

a) Đối với văn bản hành chính, văn bản trả lời chế độ, chính sách:

- Công văn đến đã qua xử lý;
- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu kèm theo Quy định này;
- Dự thảo văn bản lần cuối;
- Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu (nếu có);
- Ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân liên quan (nếu có);
- Các văn bản có liên quan.

b) Đối với văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trường, quy định, quy chế, đề án:

- Tờ trình về việc giải quyết công việc. Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng phạm vi điều chỉnh của văn bản; ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; việc tiếp thu, giải trình ý kiến và quan điểm của đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu;
- Dự thảo văn bản lần cuối;
- Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
- Ý kiến tham gia của các đơn vị;
- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

c) Hồ sơ thẩm định đối với văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức ngoài các quy định tại điểm b khoản 1 Điều này phải có thêm bản đánh giá tác động về thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

### **Điều 11. Quy trình thẩm định dự thảo văn bản**

#### 1. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định

a) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản theo Điều 10 Quy định này đến đơn vị thẩm định.

b) Đơn vị thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định, trong trường hợp thiếu hồ sơ thẩm định, đơn vị thẩm định yêu cầu đơn vị chủ trì bổ sung trong ngày làm việc.

#### 2. Tổ chức thẩm định dự thảo văn bản

a) Đơn vị thẩm định tổ chức thẩm định dự thảo văn bản

- Trường hợp thống nhất với dự thảo văn bản, đơn vị thẩm định trình ký văn bản theo quy định.

- Trường hợp không đồng ý với dự thảo văn bản, đơn vị thẩm định trao đổi trực tiếp với đơn vị soạn thảo để thống nhất ý kiến. Nếu chưa thống nhất được ý kiến, đơn vị thẩm định có văn bản gửi đơn vị soạn thảo, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị thẩm định;

- Giải trình về dự thảo văn bản khi có yêu cầu của đơn vị thẩm định;

- Phối hợp với đơn vị thẩm định nghiên cứu tiếp thu, chỉnh lý dự thảo văn bản.

c) Thời hạn thẩm định một dự thảo văn bản chậm nhất không quá 02 ngày làm việc; đối với văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Trường, đề án, tờ trình hoặc văn bản có nội dung phức tạp không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần rút ngắn thời gian phải có ý kiến của Ban Giám hiệu hoặc Trường đơn vị chủ trì soạn thảo.

### **Điều 12. Thẩm quyền ban hành văn bản**

1. Trường ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hoạt động của Trường, văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước quy định.

2. Đơn vị ban hành văn bản để tổ chức thực hiện theo văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của Trường và các văn bản khác đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 13. Thẩm quyền ký ban hành văn bản**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ký các văn bản điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán thu, chi; ký các văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ký các văn bản gửi các tổng cục, cục, vụ, viện thuộc các Bộ, Ngành, văn bản gửi các sở, ngành địa phương; ký công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng (có văn bản quy định riêng).

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng trước khi ký những văn bản liên quan đến toàn Trường và những văn bản có nội dung quan trọng khác. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản đã ký.

Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký, khi phát hành phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản có nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và các văn bản khác khi được phân công.

Ngoài việc ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh Hiệu trưởng sao trích các văn bản; ký thông báo, kết luận của Hiệu trưởng để chỉ đạo hoạt động chung của Trường; ký thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; ký giấy mời họp và một số văn bản khác khi được ủy quyền.

4. Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chỉ được ký thay Trưởng phòng trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm đau hoặc vắng mặt vì các lý do khác từ ba ngày trở lên mà văn bản cần phải ký gấp để giải quyết công việc.

### **Điều 14. Quy trình trình ký văn bản cấp Trường**

1. Đơn vị soạn thảo văn bản:
  - Tiến hành soạn thảo, in bản thảo văn bản, ký tắt vào bản thảo;
  - Lãnh đạo đơn vị kiểm tra bản thảo và ký nháy;
  - Lãnh đạo đơn vị trình Ban Giám hiệu ký duyệt.
2. Phòng Tổ chức – Hành chính:
  - Kiểm tra thể thức văn bản;
  - Nhận văn bản đã ký duyệt, cấp số, ghi ngày, tháng, năm phát hành văn bản;
  - Nhân bản, đóng dấu vào văn bản chính và bản gốc;
  - Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản tới các đơn vị, cá nhân liên quan;
  - Sắp xếp, lưu trữ văn bản gốc có đóng dấu.

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

##### **Điều 15. Phân công xử lý văn bản cấp Trường**

1. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính giúp Hiệu trưởng quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi việc xử lý văn bản; tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản trong các buổi họp giao ban Lãnh đạo, giao ban cơ quan;
2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị; kiểm tra, ký xác nhận vào báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản định kỳ của đơn vị do Phòng Tổ chức – Hành chính chuyển đến;
3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản;
4. Văn thư Trường có trách nhiệm cập nhật văn bản đến đã có số đến và văn bản đi đã phát hành, trừ văn bản mật, vào cơ sở dữ liệu theo phân cấp về thẩm quyền quản lý và xử lý văn bản;
5. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị theo dõi, đối chiếu kết quả xử lý văn bản của đơn vị định kỳ hàng tháng với Phòng Tổ chức – Hành chính; cập nhật đầy đủ văn bản đến, văn bản đi của đơn vị vào máy tính theo chương trình quản lý văn bản; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, quản lý về nghiệp vụ công tác văn thư của Phòng Tổ chức – Hành chính.

##### **Điều 16. Quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản
  - a) Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận ngay trong ngày; nếu văn bản đến vào cuối buổi chiều có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo, trừ trường hợp văn bản đến ghi mức độ khẩn;
  - b) Công chức, viên chức Trường khi nhận văn bản do Lãnh đạo chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân ngoài Trường phải chuyển cho Văn thư



Trường để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao 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.

## 2. Đăng ký văn bản

a) Văn thư Trường tiếp nhận văn bản đến, kiểm tra tình trạng bì đựng văn bản, bóc bì, đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; nếu có phát hiện dấu hiệu bất thường, sai sót phải báo ngay cho Trường Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Đóng dấu “Đến” lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang văn bản, ghi số đến, ngày đến và đăng ký vào Sổ Công văn đến.

b) Tất cả các văn bản giấy đến (kể cả văn bản có dấu chỉ mức độ Mật) thuộc diện đăng ký tại Văn thư đều phải được bóc bì và đóng dấu “Đến”. Văn thư Trường không được bóc bì các trường hợp sau: văn bản gửi cho các tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan; văn bản gửi đích danh người nhận; thư riêng cá nhân.

c) Văn thư Trường làm thủ tục gửi trả lại những văn bản không đúng thủ tục hành chính như: trình vượt cấp, ký không đúng thẩm quyền, văn bản không dấu hoặc dấu đen, văn bản không số, không ghi ngày tháng năm ban hành (trừ bản Fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo).

d) Văn bản gửi đến Văn thư Trường đều phải nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý văn bản.

e) Đối với văn bản điện tử, Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử; nếu có phát hiện dấu hiệu bất thường, sai sót phải báo ngay cho Trường Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Tiến hành in thành văn bản giấy, đóng dấu “Đến”, đăng ký vào Sổ Công văn đến.

## 3. Trình, chuyển giao văn bản đến

a) Văn bản đến sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, văn thư Trường trình Ban Giám hiệu. Sau khi Ban Giám hiệu có ý kiến giải quyết, văn thư Trường chuyển ngay văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý và sao gửi các đơn vị phối hợp (nếu có); đối với những văn bản khẩn trình Ban Giám hiệu xử lý gấp nhưng do Ban Giám hiệu đi công tác vắng thì Phòng Tổ chức – Hành chính chủ động sao gửi và chuyển ngay đến đơn vị chức năng xử lý và báo cáo Ban Giám hiệu.

b) Đối với bì công văn thường gửi đích danh hoặc ghi “chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc, văn thư Trường chuyển đến đúng tên người nhận. Người nhận tùy tính chất, mức độ quan trọng của văn bản chuyển văn thư Trường để đăng ký công văn đến hoặc lưu lại đơn vị và lập sổ theo dõi riêng;

c) Đối với điện mật văn thư Trường chuyển cho Ban Giám hiệu ngay sau khi tiếp nhận: sau khi Ban Giám hiệu trả lại, văn thư Trường chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý. Khi xử lý xong, đơn vị được giao chủ trì phải chuyển cho văn thư Trường để làm thủ tục hoàn trả theo chế độ bảo mật của Nhà nước quy định;

d) Khi giao nhận văn bản đến cho đơn vị, văn thư Trường ghi vào sổ giao nhận, văn thư đơn vị hoặc người nhận thay kiểm tra và ký vào sổ nhận công văn;

e) Lãnh đạo đơn vị: tiếp nhận văn bản, tài liệu, cập nhật vào cơ sở dữ liệu, theo dõi việc xử lý văn bản của từng chuyên viên trong đơn vị; định kỳ báo cáo với Ban Giám hiệu tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của đơn vị mình;

g) Văn bản chuyển đến nếu nhầm địa chỉ, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại ngay văn thư Trường để chuyển đến đơn vị có trách nhiệm xử lý.

#### 4. Thời hạn xử lý văn bản đến

a) Đối với các vấn đề khẩn: Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị chức năng xử lý ngay sau khi tiếp nhận văn bản đến từ văn thư Trường.

b) Đối với văn bản có thời hạn thì xử lý theo thời hạn ghi trên văn bản; đối với đơn, thư khiếu nại tố cáo giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại tố cáo.

c) Đối với các vấn đề thông thường: đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi tiếp nhận văn bản từ cơ quan. Trường hợp văn bản đến liên quan đến nhiều lĩnh vực, văn bản có nội dung phức tạp thì thời hạn xử lý chậm nhất là 03 ngày làm việc.

d) Nếu xét thấy khả năng không thể hoàn thành thời hạn xử lý văn bản theo quy định, đơn vị, cá nhân tiếp nhận văn bản có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị để giải quyết.

### **Điều 17. Quản lý văn bản đi**

#### 1. Phát hành văn bản

- Văn thư Trường chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy, không sửa chữa, tẩy xóa. Văn thư tiến hành kiểm tra lần cuối thể thức và kỹ thuật trình bày; đăng ký số, ngày, tháng, năm; độ mật, khẩn (nếu có), vào sổ theo dõi quản lý công văn; kiểm tra số lượng văn bản cần phát hành trước khi nhân bản.

Văn thư có trách nhiệm phát hành văn bản ngay trong ngày văn bản được ký.

#### 2. Lưu văn bản đi

a) Bản gốc là bản thảo cuối cùng được người có thẩm quyền duyệt, lưu tại văn thư Trường; bản chính là bản hoàn chỉnh về nội dung thể thức văn bản được đơn vị ban hành, lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo văn bản.

b) Bản gốc lưu tại văn thư Trường và đơn vị phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ đăng ký.

c) Văn thư Trường sắp xếp hệ thống các bản lưu, phát hành đảm bảo khoa học, dễ tra cứu để phục vụ cho việc nghiên cứu sử dụng và nộp lưu vào lưu trữ Trường.

### **Điều 18. Sao văn bản**

1. Các hình thức 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 và kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ và có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại khoản 2 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

### **Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong quản lý văn bản**

1. Công chức, viên chức thuộc Trường trong phạm vi trách nhiệm của mình phải quản lý văn bản đúng quy định. Hết giờ làm việc, văn bản tài liệu, hồ sơ công

việc phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong phòng làm việc.

2. Không được tự ý sao chép, cung cấp tài liệu cho cơ quan và người không có liên quan đến nội dung văn bản biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý, đã xử lý khi chưa có ý kiến của người có trách nhiệm.

3. Hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước; không tự ý sao chụp hồ sơ, tài liệu mật; không chuyển hồ sơ tài liệu mật bằng phương tiện fax, mạng Internet hoặc các phương tiện truyền thông đại chúng khác, trường hợp cần thiết phải được Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này; thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy định và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trưởng đơn vị thuộc Trường căn cứ vào Quy định này ban hành quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản, quản lý văn bản tại đơn vị nếu thấy cần thiết./.

---