

Số: 237/QĐ-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBOXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường và đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, TC



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyến



QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 237/QĐ-CDKTCN ngày 27/3/2025)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
2. “Công tác lưu trữ” bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường.
3. “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 cơ quan.
4. “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.
5. “Xác định giá trị tài liệu lưu trữ” là việc xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
6. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử” (Hệ thống QLVB), gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản kết nối Hệ thống văn bản dùng chung của tỉnh.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ.
 - 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.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

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

Chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ của Trường quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ của phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà trường về văn thư, lưu trữ.

Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm bố trí cán bộ kiêm nhiệm giúp Trưởng đơn vị trong quá trình thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị).

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường, các tổ chức, đơn vị trong trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Văn bản hành chính bao gồm: Công văn và các văn bản có tên loại khác trong Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư và theo mẫu ở Phụ lục đính kèm Quy chế này.

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ban hành 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 7. 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 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, nhân viên, giáo viên, giảng viên 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 Lãnh đạo trường, 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 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Trong trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, 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 chữa, bổ sung.

Điều 9. 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/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trực tiếp hoặc phân công cán bộ

giúp Lãnh đạo trường kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở mục “**Nơi nhận**”.

3. Trường hợp văn bản được trình qua hệ thống quản lý văn bản điều hành trên ứng dụng dùng chung, việc kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thực hiện theo trình tự tương tự khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 10. Ký văn bản và thẩm quyền ký

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký tắt cả các văn bản do Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc ban hành.

Các trường hợp ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.); đồng thời người ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về văn bản đã ký ban hành.

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

3. Trưởng phòng thuộc Trường được ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với công văn, thông báo lưu hành nội bộ trong Trường thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, và:

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản Sao y bản chính các văn bản do Nhà trường ban hành (trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm), xác nhận hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động.

b) Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên được ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản xác nhận hồ sơ, lý lịch và các giấy tờ liên quan đến học sinh, sinh viên của Trường.

c) Trưởng phòng Đào tạo được ký thừa lệnh Hiệu trưởng bằng điểm, xác nhận tính hợp pháp các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm do Trường ban hành.

4. Chữ ký: Mực màu xanh.

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

Điều 11. 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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 Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo trường 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 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (sau đây gọi tắt là 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 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc 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 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc đều phải được tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

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 sai sót, cần báo ngay cho nơi gửi biết để giải quyết.

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, đóng dấu “Đến” và ghi ngày đến. Cần đảm bảo rõ ràng, chính xác và không ghi bằng bút chì hoặc mực đỏ, không viết tắt những từ hoặc cụm từ không thông dụng.

Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một vấn đề gì đó, hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại phong bì kèm với văn bản để làm chứng.

Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký ở văn thư, thì không phải đóng dấu “Đến” mà được chuyển cho người có thẩm quyền để giải quyết.

2. Phân loại, mở phong bì văn bản đến

a) Loại văn bản không mở phong bì, gồm: Văn bản gửi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể trong trường; các phong bì ghi đích danh tên người nhận.

b) Văn thư Nhà trường mở phong bì gửi văn bản ghi gửi Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Đối với phong bì có ghi “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” được thực hiện theo quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. 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, nếu 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).

4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo trường, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để xử lý.

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.

Điều 15. 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 xử lý 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, Văn thư đăng ký tiếp và chuyển giao đúng đơn vị, cá nhân nhận văn bản theo ý kiến chỉ đạo. Văn bản cần được chuyển cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.

3. Khi chuyển giao văn bản đến, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Văn thư đơn vị hoặc người được giao tiếp nhận văn

bản đến của đơn vị phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, Văn thư đơn vị phải đăng ký vào sổ văn bản đến của đơn vị và chuyển cho lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo trường theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Lãnh đạo đơn vị, hoặc cá nhân khi nhận văn bản từ Văn thư đơn vị phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của đơn vị.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký văn bản đến của Nhà trường.

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 Trường phòng Hành chính - Tổ chức. 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. Trường phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo trường 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 17. 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 theo quy định.

6. Lưu văn bản đi.

Điều 18. 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 Trường phòng Hành chính - Tổ chức xem xét, giải quyết.

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

Tất cả văn bản đi của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc 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.

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

Việc ghi số, ngày, tháng phát hành văn bản thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

Điều 19. 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.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

Điều 20. 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 (nêu rõ tên 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 thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo trường và được thực hiện theo Luật 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 Nhà trường 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

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Nhà trường 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.

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 Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc 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) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư trường 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 Hành chính - Tổ chức để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư Nhà trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư Nhà trường 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 cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 23. 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 Nhà trường và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa 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, công chức, 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 Nhà trường, 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 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức

- a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường 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 Lưu trữ Nhà trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường, 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 Nhà trường 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, công chức, 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 Nhà trường và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo trường

Hàng năm, Lãnh đạo trường chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Nhà trường; 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 Hành chính- Tổ chức

- 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 trực thuộc và cán bộ, viên chức

a) Trưởng đơn vị 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 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 nhân viên văn thư, lưu trữ

Nhân viên 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 Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước người Hiệu trưởng Nhà trường việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc được giao cho Văn thư; con dấu đơn vị được giao cho Văn thư đơn vị. Văn thư và Văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị 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 viên chức văn thư (Văn thư; Văn thư đơn vị). Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trường hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị 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, nhân viên văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng và người được giao trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng đơn vị để báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Nhà trường, hoặc của đơn vị trong trường hợp đơn vị có con dấu riêng.
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. Những đơn vị 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 III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
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 29. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan Nhà trường và các đơn vị trực thuộc phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý
 - a) Không phân tán phong lưu trữ.
 - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của các bộ

phận, đơn vị trực thuộc hoặc của Nhà trường.

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

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

1. Cán bộ văn thư, lưu trữ Nhà trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 33. 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 34. 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, công chức, 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 Nhà trường và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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.

Cán bộ văn thư, lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), 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 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài trường 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, công chức, viên chức ngoài trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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 Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức đồng ý.

Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

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

Điều 37. 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 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ Nhà trường 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. Lưu trữ Nhà trường 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, TỔ CÁO

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Đơn vị, tổ chức và cá nhân nào vi phạm quy định này và những quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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 41. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện quy chế này.

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 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.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường phản ánh kịp thời về Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
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	HĐ
18	Công văn	CV
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	
	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

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

(Ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020)

20 - 25mm

Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Tên cơ quan ban hành

Quốc hiệu và Tiêu ngữ

Số, ký hiệu VB

Địa danh, ngày tháng năm ban hành

Trích yếu nội dung công văn

Tên loại, trích yếu nội dung VB

Dấu chỉ mức độ mật

Nơi nhận

Dấu chỉ mức độ khẩn

30 - 35mm

Nội dung văn bản

15 - 20mm

Nơi nhận

Chức vụ người ký

Dấu

Chữ ký

Họ và tên

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

20 - 25mm

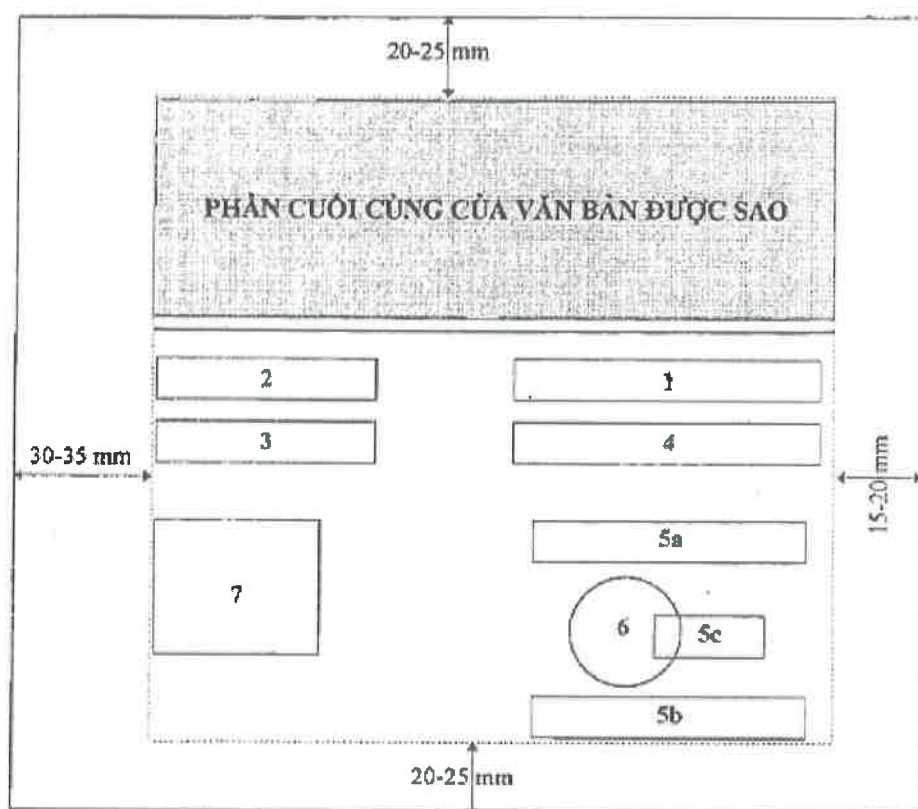
- Mẫu chữ và chi tiết trình bày thẻ thức văn bản:

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

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

(Trích Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư)

**Ghi chú:**

Ô số	:	Thành phần thẻ 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 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ)*

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHIỆP VĨNH PHÚC	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-CDKTCN; Số: 05/CDKTCN-HCTC	13

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
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Vĩnh Phúc, ngày 20 tháng 10 năm 2020</i>	14
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	QUYẾT ĐỊNH	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về việc cấp học bổng cho học sinh, sinh viên	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v, nâng bậc lương năm 2020	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác thực hiện ...	14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết					
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần,	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
						14

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
	chương						
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ		13
	- Điều	In thường	13-14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		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	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14

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	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14	
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định 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	TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH	KT. HIỆU TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng		14	
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	14	

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
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Sở Nội vụ; - Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở Tài chính.		14
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân						
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Sở Nội vụ, ...; - ...; - Lưu: VT, HCTC.	- Như trên; - ...; - Lưu: VT, ĐT.	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 10	13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(30)		11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-	In thường	11-12	Đứng	Đường Nguyễn Tất Thành, thành phố Vĩnh Yên, tỉnh Vĩnh Phúc ĐT: (0211) 3 860 829, Fax: (0211) 3 842 500		11

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
	Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax				E-Mail: ... Website: vpvc.edu.vn. Trang mạng thông minh, đường link: egov.vpvc.edu.vn	
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
15	Số trang được đánh phía trên giữa lề ngang văn bản;	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	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.

Phụ lục V
CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

STT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt
1	Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc	CĐKTCN
2	Phòng Hành chính - Tổ chức	HCTC
3	Phòng Đào tạo	ĐT
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
5	Phòng Công tác học sinh, sinh viên	CTHSSV
6	Phòng Thanh tra, khảo thí, kiểm định chất lượng	TTKTKĐCL
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	QLKHHTQT
8	Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống	QTTBĐS
9	Khoa Điện	KĐ
10	Khoa Điện tử	KĐT
11	Khoa Công nghệ ô tô	CNOT
12	Khoa Cơ khí	CK
13	Khoa Kinh tế - Dịch vụ du lịch	KTDVDL
14	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
15	Khoa Nông nghiệp - Xây dựng	NNXD
16	Khoa Công nghệ thời trang	CNTTr
17	Khoa Các môn chung	CMC
18	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB
19	Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp	TTTSHTDN

Phụ lục VI
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1.1: Quyết định trực tiếp

UBND TỈNH VINH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

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

Số: /QĐ-CĐKTCN

Vinh Phúc, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

Căn cứ..... (2)

Căn cứ..... (3)

Theo đề nghị của /.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều /.

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,, A.xx (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức), dùng kiểu chữ in nghiêng thường.

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định, dùng kiểu chữ in nghiêng thường.

(4) Nội dung quyết định.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2: Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

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

Số: /QĐ-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (1)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC**

Căn cứ..... (2)

Căn cứ..... (3)

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều
..... /.

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,, A.xx (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(4) Nội dung quyết định.

(5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CDKTCN
ngày tháng năm 20..... của)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương ...

Điều

Điều

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

Mẫu 1.3: Văn bản có tên loại khác (*)

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

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

Số: /....-CĐKTCN

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

.....(2).....

(3)

HIỆU TRƯỞNG (4)**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT,, A.xx (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v... Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a.

(1) Tên loại văn bản: chỉ thị (cá biệt), tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo v.v...

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.4: Công văn

UBND TỈNH VINH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

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

Số: /CĐKTCN-...(1)..
V/v (2)

Vinh Phúc, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

.....
.....
.....

..... (3)
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, A.xx (5)

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban,) soạn thảo công văn.
 - (2) Trích yếu nội dung công văn.
 - (3) Nội dung công văn.
 - (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.
 - (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- * Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 1.5: Biên bản

UBND TỈNH VINH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC

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

Số: /BB-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

..... (1)

Thời gian bắt đầu

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))
(2)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)

UBND TỈNH VĨNH PHÚC (1)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

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

Số: /NQ- (3)

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
.....(5).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN

Căn cứ.....

Căn cứ.....

QUYẾT NGHỊ:

(6)

Nơi nhận:

- Như điều...;
- Lưu VT..7..8..

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết
3. Chữ viết tắt của cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết
4. Địa danh
5. Trích yếu nội dung nghị quyết
6. Nội dung nghị quyết
7. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần)