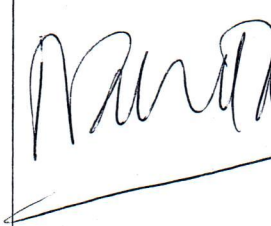


 ĐẠI HỌC HOA SEN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Số hiệu: VP-QC-02
		Lần ban hành: 02
		Biên soạn: Trần Văn Dương
Tài liệu cấp trường	QUY CHẾ VĂN THƯ LƯU TRỮ	Phê duyệt: Ban Giám hiệu
Văn phòng trường		Ngày duyệt: 05/11/2015

QUY CHẾ VĂN THƯ LƯU TRỮ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

	Soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Trần Văn Dương	Võ Nam Tân	Bùi Trần Phương
Chức danh	Chuyên viên	Chánh văn phòng	Hiệu trưởng

PHẦN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày ban hành	Mục sửa / bổ sung	Nội dung sửa / bổ sung
01	05/11/2013		
02	05/11/2015	Số hiệu	HCQT-QT-02 → VP-QC-02
		Tên đơn vị / chức danh	HCQT → VP Trưởng phòng Hành chính quản trị → Chánh Văn phòng trường
			bộ phận → đơn vị
		Tài liệu liên quan	Nghị định 23/2015/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 16/02/2015.
		Điều 1	Bổ sung khoản 1.
		Đổi thứ tự một số điều	Đưa điều 4 lên thành điều 2; đưa các điều 2 và 3 xuống thành điều 3 và 4.
		Điều 2	Bổ sung: các khoản 16 và 17
		Điều 4	Khoản 1
		Điều 7	“duyet” → “rà soát”
		Điều 12	Khoản 2: bỏ: “Để đảm bảo công tác theo dõi xử lý hồ sơ và cập nhật thống kê văn bản đến”
		Điều 13	Bổ sung: “lưu trữ” văn bản đến
		Điều 17	Bổ sung “Điều 17”
		Điều 24	Khoản 2: cập nhật Thông tư 09/2011/TT-BNV
		Điều 32	Bổ sung “khoản 4”
		PHỤ LỤC I	Bổ sung tên 2 đơn vị mới: Văn phòng trường và Ban Kiểm soát nội bộ
		PHỤ LỤC IX	Bổ sung “Phụ lục IX. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý đào tạo”

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng	5
Điều 2. Giải thích từ ngữ	5
Điều 3. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư lưu trữ	6
Điều 4. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư lưu trữ	7

Chương II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

MỤC 1. SOẠN THẢO, RÀ SOÁT, KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN	7
Điều 5. Thể loại và thể thức văn bản	7
Điều 6. Soạn thảo văn bản	7
Điều 7. Rà soát và trình ký văn bản	8
Điều 8. Ký văn bản	8
Điều 9. Nhân bản và phát hành	8
MỤC 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN	9
Điều 10. Nguyên tắc chung	9
A. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	9
Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến	9
Điều 12. Xử lý văn bản đến	9
Điều 13. Lưu trữ, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến	11
B. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	11
Điều 14. Kiểm tra, nhân bản và đóng dấu	11
Điều 15. Chuyển phát văn bản đi	12
Điều 16. Lưu văn bản đi	12
Điều 17. Sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi	12
MỤC 3. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU	13
Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu	13
Điều 19. Đóng dấu	13

Chương III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 20. Thu thập, xác định giá trị tài liệu	14
Điều 21. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị	15
Điều 22. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ	15
Điều 23. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ	16
Điều 24. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ	16
Điều 25. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ	17
Điều 26. Sao văn bản	17

Chương IV. QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT TÀI LIỆU

MỤC 1. SOẠN THẢO IN ẤN, SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT	18
Điều 27. Độ mật của tài liệu	18
Điều 28. Soạn thảo, in ấn tài liệu mật	18

Điều 29. Giảm mật, giải mật cho tài liệu	18
Điều 30. Mẫu dấu và sử dụng con dấu độ mật.....	18
MỤC 2. GIAO NHẬN, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU MẬT	19
Điều 31. Vận chuyển tài liệu mật	19
Điều 32. Giao, nhận tài liệu mật.....	19
Điều 33. Lưu trữ tài liệu mật	19
Điều 34. Bảo vệ tài liệu mật	20
Điều 35. Mượn tài liệu mật	20
Điều 36. Hủy tài liệu mật	20
 Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	
Điều 37. Nhân sự phụ trách công tác văn thư lưu trữ.....	20
Điều 38. Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ.....	21
Điều 39. Chế độ kiểm tra	21
Điều 40. Tổ chức thực hiện	21
 PHỤ LỤC I. Bảng viết tắt tên loại văn bản, tên đơn vị soạn thảo	22
PHỤ LỤC II. Thể thức trình bày văn bản hành chính.....	23
PHỤ LỤC III. Mẫu trình bày văn bản hành chính	35
PHỤ LỤC IV. Viết hoa trong văn bản hành chính	51
PHỤ LỤC V. Hướng dẫn lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường Đại học Hoa Sen.....	56
PHỤ LỤC VI. Thời hạn bảo quản tài liệu và hồ sơ lưu trữ.....	60
PHỤ LỤC VII. Mẫu danh mục tài liệu và hồ sơ lưu trữ	63
PHỤ LỤC VIII. Văn bản lưu tại đơn vị soạn thảo	65
PHỤ LỤC IX. Hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý đào tạo	68

TÀI LIỆU LIÊN QUAN

1. Quy định về thẩm quyền ký các loại văn bản tại Đại học Hoa Sen.
2. Quy trình kiểm soát tài liệu tại Đại học Hoa Sen.
3. Thông tư 01/2011/TT-BNV do Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/01/2011.
4. Nghị định 23/2015/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 16/02/2015.
5. Luật lưu trữ do Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011.
6. Thông tư 09/2011/TT-BNV do Bộ Nội vụ ban hành ngày 03/06/2011.
7. Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
8. Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 3 tháng 1 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.
9. Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định *thống nhất* cách thức trình bày, soạn thảo, quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu do các đơn vị thuộc Trường Đại học Hoa Sen biên soạn nhằm tuân thủ các quy định của Nhà nước và phù hợp với mục tiêu quản lý của Nhà trường.
2. Quy chế này được áp dụng cho toàn thể các đơn vị của Trường Đại học Hoa Sen.
3. Công tác văn thư quy định tại quy chế này bao gồm việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý và xử lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu.
4. Công tác lưu trữ quy định tại quy chế này bao gồm việc thu thập, phân loại, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ nhanh, chính xác cho công tác quản lý và các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. **Tài liệu:** Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học; nghệ thuật, sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.
2. **Tài liệu lưu trữ:** Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.
3. **Văn bản:** Văn bản là một tài liệu được lập ra hoặc nhận được trong quá trình tiến hành các công việc hợp pháp của một cá nhân hoặc tổ chức và được bảo quản, duy trì với mục đích làm bằng chứng hoặc để tham khảo trong tương lai.
4. **Văn bản đi:** Tất cả các loại văn bản hành chính (kể cả bản sao văn bản và văn bản lưu chuyển nội bộ) do trường (thông qua các phòng ban chức năng) phát hành được gọi chung là văn bản đi.
5. **Văn bản đến:** Tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn, thư của các tổ chức, cá nhân khác gửi đến Trường.

Văn bản đi và văn bản đến phải được đăng ký thống nhất tại Văn thư, được ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết cho văn bản như số, ký

hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ đăng ký văn bản để quản lý và tra tìm.

6. **Hồ sơ:** Hồ sơ là một tập 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. Nói cách khác, hồ sơ là các thông tin được ghi nhận trong quá trình thực hiện công việc nhằm cung cấp bằng chứng cho việc thực hiện.
7. **Lập hồ sơ:** Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Nhà trường theo các nguyên tắc và phương pháp của nghiệp vụ lưu trữ (hồ sơ hình thành đến đâu thì phải được tập hợp/cập nhật ngay đến đó).
8. **Lưu trữ hiện hành:** Lưu trữ hiện hành là bộ phận lưu trữ của Trường có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các phòng, ban, khoa, trung tâm thuộc Trường.
9. **Bản gốc văn bản:** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
10. **Bản chính văn bản:** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường ban hành.
11. **Bản sao y bản chính:** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.
12. **Bản trích sao:** là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.
13. **Bản sao lục:** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.
14. **Bản cứng (hardcopy):** là văn bản, tài liệu dạng in trên giấy.
15. **Bản mềm (softcopy):** là văn bản, tài liệu dạng tập tin điện tử.
16. **Đơn vị:** là các khoa, phòng, ban, trung tâm và các thiết chế tương đương, trực thuộc Trường.
17. **Bộ phận:** là các bộ môn, chương trình, tiểu ban, tổ công tác trực thuộc đơn vị.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư lưu trữ

1. Chánh Văn phòng trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước và của Trường.
2. Trường các phòng, ban, khoa, trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng quy định; phân công nhân viên kiêm nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Nhân viên phụ trách văn thư của Trường và của các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư:

- a) *Quản lý văn bản đến*: Tiếp nhận, xử lý, theo dõi việc giải quyết văn bản đến (nếu có), lưu văn bản đến (Điều 11-13).
- b) *Quản lý văn bản đi*: Kiểm tra thể thức văn bản, đăng ký số văn bản đi, nhân bản, đóng dấu văn bản đi, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi (Điều 14-17).
- c) Quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Trường (Điều 18-19).

2. Công tác lưu trữ:

- a) Hướng dẫn các đơn vị nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ của Trường theo đúng quy định;
- b) Phân loại, sắp xếp tài liệu, hồ sơ lưu trữ dưới hai dạng: hardcopy và softcopy;
- c) Bảo quản an toàn tài liệu, hồ sơ lưu trữ;
- d) Thực hiện nguyên tắc bảo mật tài liệu, hồ sơ của Trường.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

MỤC 1. SOẠN THẢO, RÀ SOÁT, KÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Thể loại và thể thức văn bản

1. *Văn bản hành chính*: Nghị quyết, Quyết định, Công văn, Thông báo, Tờ trình, Báo cáo, Hướng dẫn, Chương trình, Kế hoạch, Biên bản, Giấy xác nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, Giấy chứng nhận, Giấy biên nhận hồ sơ, v.v.
2. *Văn bản chuyên ngành*: Gồm các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Đào tạo, Phòng Nhân sự, Phòng Kế toán – tài chính, các phòng nghiệp vụ khác trong Trường.
3. *Thể thức trình bày văn bản*: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và những hướng dẫn trong Phụ lục I-V của Quy chế này.

Điều 6. Soạn thảo văn bản

Các phòng, ban, khoa, trung tâm được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và tính hợp pháp của văn bản.

Tuỳ theo từng văn bản cụ thể, Ban Giám hiệu có thể yêu cầu các phòng, ban, khoa liên quan góp ý, bổ sung để hoàn chỉnh văn bản trước khi ký ban hành.

Điều 7. Rà soát và trình ký văn bản

1. Mọi văn bản phải được ***rà soát*** và ***ký tắt*** trước khi trình cấp có thẩm quyền ký. Việc rà soát và ký tắt văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 4 của *Quy định về thẩm quyền ký các văn bản tại Đại học Hoa Sen*.
2. Đối với các *văn bản có ràng buộc về pháp lý*, như hợp đồng, thỏa thuận, biên bản ghi nhớ (MOU), v.v. phải được bộ phận Pháp chế ***rà soát*** và ***ký tắt*** trước khi trình cấp có thẩm quyền ký duyệt.
3. Văn bản phải được chuyển cho nhân viên phụ trách văn thư của Trường để kiểm tra lần cuối về *thể thức văn bản, thẩm quyền ký văn bản*, góp ý chỉnh sửa (nếu có) trước khi trình cấp có thẩm quyền ký và ban hành.
Khi phát hiện sai sót, nhân viên văn thư phải phản hồi để đơn vị soạn thảo chỉnh sửa. Trường hợp văn bản đã được ban hành mà phát hiện có sai sót thì phải yêu cầu đơn vị ban hành đính chính lại bằng văn bản và gửi tới những nơi đã nhận văn bản.
4. Khi trình ký văn bản, *phải trình bản thảo đã được duyệt* kèm theo (nếu có). Không được chỉnh sửa hoặc bổ sung bất kỳ nội dung nào khác vào bản thảo khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Đối với những tài liệu nội bộ, các cấp thẩm quyền *ký duyệt trực tiếp trên trang đầu tiên của tài liệu* (mẫu VP-QT01-BM04). Đối với những tài liệu có liên quan đến các cơ quan, tổ chức bên ngoài, các cấp thẩm quyền *ký quyết định ban hành*, đồng thời vẫn *ký duyệt trực tiếp trên trang đầu tiên của tài liệu*.

Điều 8. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo *Quy định về thẩm quyền ký các văn bản tại Đại học Hoa Sen*.
2. Sử dụng bút mực màu xanh để ký văn bản. Không sử dụng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ phai màu để ký văn bản.

Điều 9. Nhân bản và phát hành

1. Nhân viên văn thư nhân bản đúng số lượng tại mục “*Nơi nhận*”. Không được nhân bản thêm. Không được giữ lại văn bản có chữ ký mà chưa đóng dấu sau khi văn bản đã lưu hành. Đối với các văn bản mật, việc nhân bản phải tuân thủ theo các quy định về bảo mật.
2. Trước khi đóng dấu phải đăng ký vào *sổ văn bản đi* (hoặc *sổ đăng ký đóng dấu* – đối với các văn bản quy định tại khoản 3, Điều 16), ghi rõ ngày tháng năm và số lượng bản phát hành.
3. Thời gian phát hành không quá 02 giờ làm việc nếu văn bản đủ điều kiện phát hành. Trường hợp văn bản có độ khẩn hoặc có ý kiến chỉ đạo phát hành gấp của Ban Giám hiệu, thì nhân viên văn thư phải phát hành ngay.

MỤC 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Hoa Sen phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ các văn bản mật và văn bản đặc thù của một số đơn vị được đăng ký riêng và lưu tại đơn vị soạn thảo (xem khoản 3, Điều 16).
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 dấu khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có dấu khẩn phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.
3. Văn bản mật được quản lý theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

A. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 11. Tiếp nhận văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, nhân viên văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) trước khi ký nhận.
2. Nếu văn bản đến bị thiếu, bị rách, bị mất niêm phong..., nhân viên văn thư phải báo ngay với Chánh Văn phòng trường xin ý kiến và xử lý vụ việc, trường hợp cần thiết có thể lập biên bản có chữ ký của người đưa văn bản đến.
3. Đối với các văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax, hoặc qua thư điện tử (email), có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và đăng ký theo số đến, ngày đến là ngày đã đăng ký bản fax, bản chuyển qua mạng.
4. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì nhân viên văn thư phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng trường để xử lý.

Điều 12. Xử lý văn bản đến

Nhân viên văn thư có nhiệm vụ xử lý văn bản đến, cụ thể như sau:

1. *Phân loại và bóc bì văn bản đến:*

a) Loại không được bóc phong bì:

- Bì văn bản đến có đóng dấu ký hiệu các độ mật.
- Bì văn bản đến gửi đích danh đơn vị hoặc cá nhân. Văn thư có trách nhiệm chuyển đến đích danh nơi nhận ghi trên phong bì (có ký nhận). Những trường hợp này, nếu văn bản có nội dung công việc cần thực hiện ở cấp Trường thì cá nhân hoặc đơn vị đó phải chuyển lại cho Văn phòng trường để điều phối thực hiện.

- b) Loại được bóc phong bì: Bì văn bản đến ghi tên nhà trường hoặc Ban Giám hiệu.
- c) Lưu ý khi bóc bì văn bản:
 - Những bì văn bản có đóng các dấu độ khẩn cần được giải quyết trước.
 - Không gây hư hại đối với văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện gửi; cần soát lại bì thư tránh để sót văn bản.

2. Đóng dấu đến:

- a) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
- b) Đối với các văn bản không được bóc bì, nhân viên văn thư đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến, đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì.
- c) Việc đóng dấu “Đến”, ghi số, và đăng ký văn bản đến phải được thực hiện trong ngày làm việc. Riêng các văn bản đến có đóng các dấu khẩn, phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

3. Đăng ký văn bản đến:

- a) Văn bản đến được đăng ký vào **Sổ đăng ký văn bản đến** (xem Điều 17) theo số thứ tự từ số 01 cho văn bản đầu tiên của ngày làm việc đầu năm dương lịch và kết thúc bằng số của văn bản cuối cùng của ngày làm việc cuối năm.
- b) Khi phát hiện văn bản đến sai thể thức (không số, không thời gian ban hành, không dấu hoặc không có chữ ký) thì báo cáo ngay với Chánh văn phòng để xin ý kiến xử lý.

4. Trình và chuyển văn bản đến:

- a) *Trình văn bản đến:* Sau khi đăng ký, văn bản đến được xử lý theo các bước như sau:
 - Trình cho Chánh văn phòng xem xét và cho ý kiến phân phối hoặc chỉ đạo giải quyết, kèm *Phiếu chuyển văn bản đến* (Phụ lục III, Mẫu 13).
 - Sau khi có ý kiến của Chánh văn phòng, văn bản được chuyển trả lại cho văn thư để nhân bản (nếu có) và chuyển đến đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.
 - Những văn bản “khẩn” phải được chuyển ngay cho Chánh văn phòng để giải quyết kịp thời.
 - Những văn bản đến thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện theo quy định tại Điều 30 và Điều 31 của Quy chế này.

- b) *Chuyển giao văn bản đến*: Văn bản đến được chuyển giao cho các phòng, ban, khoa hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến của người có thẩm quyền ghi trên *Phiếu chuyển văn bản đến*. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:
- *Thời gian*: Nhanh chóng chuyển giao cho các phòng, ban, khoa hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc kế tiếp. Đối với văn bản có đóng dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, cần ghi rõ *thời điểm giao và nhận* văn bản.
 - *Phương thức chuyển*: Văn bản đến được chuyển tới các đơn vị bằng hardcopy hoặc qua E-mail hoặc phần mềm xử lý văn bản (nếu có).
 - *Đối tượng nhận*: Văn bản phải được chuyển cho đúng người nhận. Người nhận hoặc người nhận thay phải ký tên vào *Phiếu chuyển văn bản đến*. Người nhận ghi ý kiến (nếu có).
 - Tại mỗi đơn vị, nhân viên phụ trách nhận văn bản đến, cần phải vào sổ theo dõi văn bản đến của đơn vị, trình Trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối và hướng dẫn giải quyết. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng đơn vị, văn bản sẽ được chuyển đến cá nhân trực tiếp thực hiện.

Điều 13. Lưu trữ, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Văn thư có trách nhiệm lưu *văn bản đến (bản gốc)* kèm *Phiếu chuyển văn bản đến* theo đúng quy định về lưu trữ để dễ dàng tìm kiếm hồ sơ khi cần thiết.
2. Khi nhận được văn bản đến, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo yêu cầu của nội dung văn bản đến. Đối với văn bản có đóng dấu các mức độ khẩn, phải giải quyết nhanh chóng và không được chậm trễ.
3. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tổng hợp ***danh mục văn bản đến***, trong đó ghi rõ tình trạng: *đã được giải quyết, đang được giải quyết, đã hết hạn nhưng chưa giải quyết xong, ...* để báo cáo cho Chánh văn phòng.
4. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

B. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. Kiểm tra, đăng ký, nhân bản và đóng dấu

1. Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra *thể thức văn bản đi, thẩm quyền ký*, đăng ký vào *Sổ văn bản đi* (ghi số, ngày, tháng, năm, số lượng bản phát hành), theo số thứ tự từ số 01 cho văn bản đầu tiên của ngày làm việc đầu năm dương lịch và kết thúc bằng số của văn bản cuối cùng của ngày làm việc cuối năm.
2. Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên máy vi tính nhằm phục vụ công tác thống kê, truy tìm hiệu quả và nhanh chóng.
3. Việc nhân bản thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9. Đối với các văn bản mật, việc nhân bản phải tuân thủ theo các quy định về bảo mật tại Chương IV của Quy chế này.
4. Việc đóng dấu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Điều 19.

Điều 15. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đã ký ban hành phải được chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo. Đối với văn bản có độ khẩn phải chuyển phát ngay theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu hoặc Chánh văn phòng.

1. Thủ tục phát hành văn bản:

- a) Lựa chọn bì thư: Tùy theo số lượng, độ dày và khổ giấy của văn bản gửi đi, bì thư phải có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản (để ở dạng nguyên khổ giấy hoặc gấp lại).
- b) Trình bày bì thư: có hình logo của Trường Đại học Hoa Sen, ghi rõ thông tin gồm tên, địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản.
- c) Tùy theo số lượng và độ dày mà lựa chọn cách gấp văn bản, tránh làm nhàu văn bản, không làm hồ hoặc keo dính vào văn bản, mép bì thư phải được dán kín.
- d) Đóng dấu độ khẩn, độ mật trên bì thư (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản:

- a) *Chuyển phát văn bản nội bộ*: Văn bản được đơn vị ban hành chuyển trực tiếp hoặc qua văn thư chuyển đến các phòng, ban, khoa, trung tâm. Phải yêu cầu người nhận văn bản ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản theo quy định. Trường hợp văn bản là các quy định, thông báo chung, việc chuyển phát sẽ được thực hiện trên E-office và gửi đường “link” cho đối tượng nhận văn bản để cập nhật thông tin.
- b) *Chuyển phát qua bưu điện*: Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào *Sổ gửi văn bản đi bưu điện*. Khi giao, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.
- c) *Chuyển phát bằng máy Fax, qua mạng*: Trong trường hợp chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng (thư điện tử), sau đó tiến hành thủ tục gửi bản chính.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản:

- a) Các trường hợp văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ,... mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân gửi văn bản, đồng thời ghi chú vào *Sổ theo dõi thư* các đơn vị để kiểm tra xác minh khi cần thiết.
- b) Trường hợp thất lạc thư, phải kiểm tra với bưu điện và phản hồi kết quả xử lý cho phòng, ban hoặc cá nhân gửi thư.

Điều 16. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi thông thường phải được lưu 02 bản: 01 bản tại văn thư của Trường, và 01 bản lưu trong hồ sơ giải quyết công việc của đơn vị soạn thảo văn bản.

2. Bản lưu tại Văn thư của Trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo đúng số thứ tự được đăng ký trong *Sổ đăng ký văn bản đi*. (xem Điều 17)
3. Riêng các văn bản mật (thuộc lĩnh vực nhân sự, kế toán,...) hoặc văn bản đặc thù của một số đơn vị sẽ không lưu tại văn thư mà lưu tại đơn vị soạn thảo. Các văn bản thuộc loại này được liệt kê trong Phụ lục VIII. Nhân viên văn thư có trách nhiệm đăng ký các văn bản này vào *Sổ đóng dấu để theo dõi*.

Điều 17. Sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi

1. *Sổ đăng ký văn bản đến* và *Sổ đăng ký văn bản đi* được quản lý song song dưới hai dạng: softcopy (trên phần mềm Excel hoặc phần mềm quản lý văn bản chuyên dụng) và hardcopy.
2. Việc đăng ký văn bản đến, văn bản đi được thực hiện trực tiếp trên máy vi tính để có thể thống kê và truy xuất nhanh chóng. Ngày cuối cùng của mỗi quý, nhân viên văn thư có trách nhiệm in *Sổ đăng ký văn bản đến*, *Sổ đăng ký văn bản đi* và trình Chánh văn phòng ký duyệt.
3. Nhân viên văn thư không được tự ý sửa đổi *Sổ đăng ký văn bản đến*, *Sổ đăng ký văn bản đi* (đã được ký duyệt) nếu chưa có sự chấp thuận của Chánh văn phòng.

MỤC 3. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 18. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.
2. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc quản lý con dấu.
3. Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ bảo quản con dấu và sử dụng tại trụ sở của Trường, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
 - a) Không được mang con dấu ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp đặc biệt phải có xác nhận của Chánh văn phòng mới được mang con dấu ra ngoài. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu xong, nhân viên phụ trách văn thư phải cất con dấu vào tủ và khoá tủ đựng con dấu.
 - b) Không được giao con dấu cho người khác quản lý và sử dụng khi chưa được phép của Chánh văn phòng.
 - c) Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Nhà trường, không được đưa cho người khác đóng, ngoại trừ những trường hợp con dấu được bàn giao cho phòng Đào tạo phục vụ cho công tác tuyển sinh và đào tạo.
 - d) Chỉ được đóng dấu những văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền, có giấy ủy quyền kèm theo.
 - e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không hoặc đóng dấu trước khi ký.

4. Trường hợp bị mất con dấu, Chánh văn phòng phải báo ngay cho cơ quan Công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; đồng thời thực hiện các thủ tục thông báo hủy con dấu bị mất theo quy định của cơ quan Công an.
5. Khi con dấu bị mòn, bị hư hỏng, hoặc có sự thay đổi về tên Trường, Chánh văn phòng đề xuất với Ban Giám hiệu để làm thủ tục khắc lại con dấu mới và nộp lại con dấu cũ cho cơ quan Công an đã cấp.

Điều 19. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dùng mực dấu có màu đỏ tươi theo đúng quy định.
2. *Đóng dấu treo*: đóng dấu trên trang đầu, trên cùng góc trái của văn bản, trùm lên một phần dòng chữ “TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN”. Các loại văn bản được đóng dấu treo gồm: Các bản phụ lục đi kèm văn bản, thư ngỏ, bảng điểm (do người phụ trách môn giảng dạy xác nhận), hoá đơn thuế giá trị gia tăng.
3. *Đóng dấu giáp lai*: dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần mặt trước của tất cả các trang văn bản liên kế. Chỉ đóng dấu giáp lai đối với các văn bản, tài liệu do người có thẩm quyền đã ký duyệt, và có từ 02 trang trở lên.
4. Các văn bản được đóng dấu đều phải lưu một bản tại Văn thư của Trường, ngoại trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Công tác lưu trữ gồm các hoạt động nghiệp vụ sau: *thu thập, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã hết giá trị sử dụng*.

Điều 20. Thu thập, xác định giá trị tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải là bản gốc, bản chính, hoặc bản sao hợp pháp có giá trị thực tiễn trong quá trình hoạt động của Trường, được lựa chọn và bảo quản tại Trường.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ bao gồm hardcopy và softcopy. Softcopy gồm bản scan từ bản gốc (có ký duyệt, đóng dấu) và bản soạn thảo, bản vẽ trên các phần mềm soạn thảo (Word, Excel,...) và các phần mềm kỹ thuật (AutoCAD, stCAD,...).
3. Nhân viên phụ trách văn thư lưu trữ của Trường có nhiệm vụ:
 - a) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ, đảm bảo hồ sơ đã hoàn chỉnh khi giao nộp, bao gồm cả hardcopy và softcopy.
 - b) Tiếp nhận và thống kê thành *Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*, hoặc cơ sở dữ liệu để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng.

- c) Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân nộp vào lưu trữ.
- 4. *Xác định giá trị tài liệu để đưa vào lưu trữ:*
 - a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm xác định những tài liệu có giá trị cần được bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng năm cụ thể.
 - b) Theo đề xuất của Trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt tài liệu sẽ được đưa vào lưu trữ của Trường.
- 5. *Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy:*
 - a) Đối với các tài liệu, hồ sơ cấp đơn vị, việc xác định tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy sẽ do Trưởng đơn vị thực hiện.
 - b) Đối với các tài liệu, hồ sơ cấp trường, việc xác định giá trị và tiêu hủy sẽ do người có thẩm quyền duyệt quyết định.

Điều 21. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- 1. Theo đề nghị của Trưởng đơn vị có tài liệu cần tiêu hủy (đối với tài liệu cấp đơn vị), hoặc Chánh văn phòng (đối với tài liệu cấp trường), thành viên Ban Giám hiệu ký quyết định hủy tài liệu theo lĩnh vực phụ trách.
- 2. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo các yêu cầu sau:
 - a) Chỉ được phép tiêu hủy tài liệu sau khi có quyết định bằng văn bản của Ban Giám hiệu.
 - b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin của tài liệu.
 - c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy tài liệu và của Bộ phận lưu trữ.
 - d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu hủy trong thời hạn ít nhất là 20 năm, gồm có:
 - Văn bản đề nghị hủy tài liệu.
 - Danh mục tài liệu hết giá trị.
 - Quyết định của Ban Giám hiệu về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - Biên bản tiêu hủy tài liệu.
 - e) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của Trường dưới bất kỳ hình thức nào.
 - f) Các sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị có thể tự hủy và Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc hủy này.

Điều 22. Trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

- 1. *Trách nhiệm của Trưởng đơn vị:*
 - a) Phân công nhân sự phụ trách việc lập hồ sơ của đơn vị.
 - b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ của đơn vị đảm bảo tuân thủ các quy định của Trường.

2. *Trách nhiệm của Chánh văn phòng:*
 - a) Tổ chức lập danh mục tài liệu, hồ sơ lưu trữ của toàn Trường.
 - b) Chỉ đạo, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ của Trường.
3. *Trách nhiệm của nhân viên phụ trách văn thư của Trường:*
 - a) Hướng dẫn cho các đơn vị trong quá trình lập hồ sơ và thu nhận hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ.
 - b) Bảo quản và sắp xếp hệ thống tài liệu lưu trữ.
 - c) Cập nhật softcopy của hồ sơ vào hệ thống lưu trữ trên máy tính.
 - d) Thực hiện báo cáo, thống kê định kỳ hằng tháng và đột xuất theo yêu cầu của Chánh văn phòng và Ban Giám hiệu.
4. Việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường phải được thực hiện theo đúng quy cách và trình tự như hướng dẫn tại *Phụ lục V* của Quy chế này.

Điều 23. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Trường, đảm bảo được sắp xếp khoa học (có ký hiệu, mã số theo danh mục hồ sơ) và gọn gàng trên giá để dễ khai thác, di chuyển khi cần thiết.
2. Phòng QT&PT CSVC chịu trách nhiệm bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và được trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như phòng ngừa mối mọt, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ.
3. Nhân viên phụ trách lưu trữ phối hợp với phòng Quản trị thông tin “back up” dữ liệu lưu trữ trên máy tính hằng tháng (ngay khi hệ thống có tài liệu, hồ sơ cập nhật), đảm bảo an toàn dữ liệu.

Điều 24. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV, gồm hai mức (*Phụ lục VI*):
 - a) *Bảo quản vĩnh viễn*: Những hồ sơ, tài liệu quan trọng được bảo quản vĩnh viễn tại Lưu trữ của Trường.
 - b) *Bảo quản có thời hạn*: Những hồ sơ, tài liệu thuộc loại lưu trữ có thời hạn được bảo quản tại Lưu trữ của Trường đến khi hết thời hạn sẽ được thống kê trình Ban Giám hiệu để quyết định tiếp tục lưu trữ hay loại ra tiêu hủy.
3. Trường đơn vị quyết định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ của đơn vị; Chánh văn phòng có trách nhiệm xin ý kiến Ban Giám hiệu và quyết định thời gian lưu trữ hồ sơ cấp trường.
4. Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ được thống kê theo mẫu tại *Phụ lục VII*. Danh mục này phải được cập nhật mỗi khi phát sinh tài liệu, hồ sơ mới.

Điều 25. Sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và điều kiện sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

- a) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được sử dụng cho các mặt công tác, nghiên cứu của các đơn vị, cá nhân trong Trường.
- b) Đối với các tài liệu lưu trữ có độ mật, phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu bằng văn bản mới được phép tiếp cận và sử dụng.
- c) Đối với các tài liệu không có dấu mật hoặc đã giải mật, phải có sự đồng ý của Chánh văn phòng.

2. Các hình thức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

- a) Sử dụng tại chỗ.
- b) Trường hợp mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trường, phải được Ban Giám hiệu duyệt đồng ý. Thời hạn mượn không quá 7 ngày làm việc.
- c) Chỉ cung cấp bản sao tài liệu lưu trữ khi có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền (xem Điều 26).

3. Trách nhiệm của nhân viên lưu trữ:

- a) Hướng dẫn và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ.
- b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.
- c) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.
- d) Kiểm tra số lượng tờ và tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao cho người sử dụng cũng như khi nhận lại.

4. Trách nhiệm của người sử dụng:

- a) Người sử dụng tài liệu lưu trữ phải nghiêm túc tuân thủ các quy định của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.
- b) Không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự hồ sơ.

Điều 26. Sao văn bản

1. Việc sao văn bản được thực hiện theo các quy định chung của Nhà nước, đặc biệt là Nghị định 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ.
2. *Đối với tài liệu, hồ sơ lưu trữ:* việc sao y bản chính hoặc trích sao, phải có sự đồng ý của Chánh văn phòng. Riêng đối với các tài liệu mật, phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu bằng văn bản.
3. *Thẻ thức sao y:* Việc sao văn bản được thực hiện thống nhất theo thẻ thức văn bản sao gồm các thông tin: “*Sao y bản chính; tên cơ quan sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của Trường*”. Thẻ thức sao y được quy định tại *Phụ lục II, mục 2.3*.
 - a) Đối với sao y bản chính có ghi số vào sổ theo dõi: Đơn vị sao y có trách nhiệm lưu lại 01 bản để tra cứu khi cần thiết.
 - b) Văn bản sao có giá trị pháp lý như bản chính. Văn bản dùng để sao phải là bản chính.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT
MỤC 1. SOẠN THẢO IN ẤN, SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT

Điều 27. Độ mật của tài liệu

Tài liệu có ba mức độ mật, theo thứ tự tăng dần gồm: **Mật**, **Tối mật**, **Tuyệt mật**.

Điều 28. Soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải được tổ chức ở nơi đảm bảo an toàn. Đơn vị soạn thảo hoàn toàn chịu trách nhiệm về bảo mật trong quá trình soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật.
2. Người được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm đề xuất mức độ mật, thời hạn bảo mật của từng tài liệu. Phải ghi cấp độ mật đề xuất trên *Phiếu trình ký văn bản*.
3. Người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định độ mật, số lượng văn bản cũng như phạm vi ban hành tài liệu.
4. Không được đánh máy thừa hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay những bản thảo, bản in thừa, bản in hỏng.

Điều 29. Giảm mật, giải mật cho tài liệu

1. Cấp thẩm quyền ký duyệt văn bản có quyền quyết định giảm mật, giải mật cho văn bản, hồ sơ.
2. Ban Giám hiệu có thẩm quyền quyết định giảm mật, giải mật cho tài liệu lưu trữ theo đề nghị của Chánh văn phòng hoặc Trưởng đơn vị có tài liệu lưu trữ.

Điều 30. Mẫu dấu và sử dụng con dấu độ mật

Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, mẫu con dấu các độ mật cụ thể như sau:

1. *Con dấu Mật*: Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "**MẬT**" in hoa, nét đậm, cách đều đường viền 2mm.
2. *Con dấu Tối mật*: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ "**TỐI MẬT**" in hoa, nét đậm, cách đều đường viền 2mm.
3. *Con dấu Tuyệt mật*: Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ "**TUYỆT MẬT**" in hoa, nét đậm, cách đều đường viền 2mm.
4. Các tài liệu “tuyệt mật” cần được đóng thêm con dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì": Hình chữ nhật, kích thước 100mm x 10mm, có đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ "**Chỉ người có tên mới được bóc bì**" in thường, nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

5. Mực dùng để đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi. Dấu độ mật phải được đóng vào trang đầu, phía trên, bên trái của văn bản, tài liệu mật, và trên phong bì đựng tài liệu.

MỤC 2. GIAO NHẬN, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU MẬT

Điều 31. Vận chuyển tài liệu mật

Người được giao vận chuyển tài liệu mật có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn tài liệu đến khi bàn giao xong cho người nhận. Không được giao tài liệu mật cho người không có trách nhiệm trông, giữ hộ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định hoặc hướng dẫn của ngành Bưu điện.

Điều 32. Giao, nhận tài liệu mật

1. Việc giao, nhận tài liệu mật trong nội bộ Trường phải vào sổ theo dõi riêng, có ký nhận giữa Bên giao và Bên nhận.
2. Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào *Sổ tài liệu mật đi* và phải lập bao bì trong và ngoài tài liệu mật đúng quy định.
3. Tài liệu mật đến phải được vào *Sổ tài liệu mật đến* và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

Nếu tài liệu mật đến mà bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ và chuyển đến người có tên trên bì. Trường hợp người này đi vắng thì xin ý kiến Chánh văn phòng giải quyết.

Nếu tài liệu mật đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc nghi ngờ tài liệu bị trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay với Chánh văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Sau khi xem và xử lý xong công việc theo yêu cầu của tài liệu mật đến (nếu có), người đã nhận tài liệu mật có trách nhiệm niêm phong và giao lại cho nhân viên lưu trữ.
5. Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ mật vào lưu trữ, hai bên phải ký niêm phong. Khi mượn tài liệu, hồ sơ mật từ lưu trữ, bên nhận phải kiểm tra và xác nhận tài liệu, hồ sơ còn nguyên niêm phong.

Điều 33. Lưu trữ tài liệu mật

1. Các tài liệu mật đến và đi đều được bảo quản tại Văn thư lưu trữ của Trường, trừ các văn bản đặc thù được liệt kê trong Phụ lục VIII.
2. Nhân viên văn thư lưu trữ có trách nhiệm:
 - a) Đảm bảo tất cả các tài liệu, hồ sơ mật được giữ nguyên niêm phong trong suốt thời gian lưu tại văn thư lưu trữ.
 - b) Tuyệt đối không cho người không có trách nhiệm vào nơi để hồ sơ, tài liệu mật khi chưa có sự đồng ý của Chánh văn phòng.
 - c) Báo cáo kịp thời cho Chánh văn phòng khi có dấu hiệu mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ tài liệu mật.

Điều 34. Bảo vệ tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm theo phân công của Ban Giám hiệu.
2. Nhân viên văn thư lưu trữ được trang bị tủ /két sắt để bảo quản và quản lý.
3. Không được mang tài liệu ra khỏi nơi lưu trữ khi chưa được phép của Chánh văn phòng.
4. Khi phát hiện mất mát, hư hỏng tài liệu mật, nhân viên văn thư phải báo cáo ngay với Chánh văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 35. Mượn tài liệu mật

1. Nhân viên, giảng viên của Trường khi có nhu cầu mượn tài liệu mật trong kho lưu trữ của Trường để nghiên cứu, phục vụ cho công việc, phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng. Riêng với tài liệu “Tuyệt mật”, chỉ được mượn nghiên cứu tại chỗ, không được đưa ra khỏi phòng lưu trữ của Trường.
2. Khi cho mượn tài liệu mật, nhân viên văn thư lưu trữ phải đăng ký vào sổ *Đăng ký cho mượn tài liệu mật*; người mượn phải ký nhận vào sổ mượn tài liệu, và phải trả đúng hạn, tuyệt đối không cho người khác mượn lại.

Điều 36. Hủy tài liệu mật

1. *Tài liệu mật thuộc diện hủy*: Chỉ được hủy các tài liệu đã hết giá trị sử dụng theo quyết định của cấp có thẩm quyền (xem Điều 21).
2. *Phương thức hủy*: Tài liệu bằng giấy phải đốt tại chỗ, hoặc nghiền, xén nhỏ đến mức không thể phục hồi lại được. Các tài liệu lưu trữ dưới dạng khác phải xóa bỏ hết thông tin hoặc làm biến dạng đến mức không thể phục hồi lại được nữa.
3. *Thủ tục hủy tài liệu*: Sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận, tổ thực hiện gồm ít nhất 2 người tiến hành công việc hủy tài liệu và lập biên bản. Nội dung biên bản ghi rõ phương thức hủy và phải có đầy đủ chữ ký của những người thực hiện. Biên bản hủy tài liệu phải được lưu lại trong thời gian 20 năm, kể từ ngày hủy.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Nhân sự phụ trách công tác văn thư lưu trữ

1. Nhân viên phụ trách công tác văn thư lưu trữ của Trường phải có năng lực, nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc.
2. Nhân viên được giao kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại mỗi phòng, ban, khoa, trung tâm, phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ và những kiến thức cần thiết, đáp ứng yêu cầu của công việc.

Điều 38. Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ

1. Hằng năm, nhân viên phụ trách Văn thư lưu trữ của Trường, và từng đơn vị có nhiệm vụ báo cáo thống kê cho cấp quản lý trực tiếp về các mặt hoạt động của công tác văn thư lưu trữ, trong đó nêu rõ những mặt đã làm được, những tồn tại và đề xuất giải pháp cải tiến.
2. Báo cáo thống kê phải hoàn tất trước ngày 15 tháng 1 hằng năm.

Điều 39. Chế độ kiểm tra

1. *Kiểm tra định kỳ:* Văn phòng trường phối hợp với Ban Thanh tra của Trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư lưu trữ của toàn Trường và từng đơn vị theo định kỳ hằng năm hoặc 6 tháng.
2. *Kiểm tra đột xuất:* Văn phòng trường phối hợp với Ban Thanh tra của Trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư lưu trữ khi phát hiện có biểu hiện vi phạm các chế độ, quy định hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Chánh văn phòng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, nhân viên của Trường Đại học Hoa Sen thực hiện Quy chế này.
2. Những chuyên viên, nhân viên vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo nội quy lao động và các quy định của Trường.
3. Khi cần sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế này, Chánh văn phòng tổng hợp và trình nội dung mới để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo Quy trình kiểm soát tài liệu./.

PHỤ LỤC I
BẢNG VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN,
TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Bảng viết tắt tên các loại văn bản:

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Bản cam kết	CK
2	Bản ghi nhớ	GN
3	Bản thỏa thuận	TTh
4	Báo cáo	BC
5	Biên bản	BB
6	Chỉ thị (cá biệt)	CT
7	Chính sách	CS
8	Chương trình	CTr
9	Công điện	CĐ
10	Công văn	CV
11	Đề án	ĐA
12	Đề cương môn học	ĐCMH
13	Dự án	DA
14	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
15	Giấy chứng nhận	CN
16	Giấy đi đường	ĐĐ
17	Giấy giới thiệu	GT
18	Giấy mời	GM
19	Giấy nghỉ phép	NP
20	Giấy ủy quyền	UQ
21	Hợp đồng	HĐ
22	Hướng dẫn	HD
23	Kế hoạch	KH
24	Nghị quyết (cá biệt)	NgQ
25	Nội quy	NQ
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu gửi	PG
28	Phương án	PA
29	Quy chế	QC
30	Quy định	QuyĐ
31	Quy trình	QT
32	Quyết định (cá biệt)	QĐ
33	Thông báo	TB
34	Thông cáo	TC
35	Thư công	TC
36	Tờ trình	TTr

	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

2. Tên viết tắt các đơn vị soạn thảo văn bản:

TT	Tên đầy đủ của đơn vị soạn thảo văn bản	Tên viết tắt
1	Ban Đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục	ĐBCL-TTr
2	Bộ phận mua sắm	MS
3	Chương trình Giáo dục tổng quát	GDTQ
4	Đoàn Thanh niên	ĐTN
5	English Zone	EZ
6	Khoa Đào tạo chuyên nghiệp	ĐTCN
7	Khoa Khoa học và Công nghệ	KHCN
8	Khoa Kinh tế - Thương mại	KTTM
9	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa học	NNVHH
10	Phòng Đào tạo	ĐT
11	Phòng Quản trị & Phát triển cơ sở vật chất	QT&PT CSVC
12	Phòng Hỗ trợ sinh viên	HTSV
13	Phòng hợp tác quốc tế	HTQT
14	Phòng Kế toán tài chính	KTTC
15	Phòng Nghiên cứu khoa học	NCKH
16	Phòng Nhân sự	NS
17	Phòng Quản trị thông tin	QTTT
18	Phòng Truyền thông	TT
19	Thư viện	TV
20	Trung tâm Đào tạo Hoa Sen	TTĐT
21	Văn phòng trường	VP
22	ERP	ERP
23	Ban Kiểm soát nội bộ	KSNB

PHỤ LỤC II

THỂ THỨC TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. KHỔ GIẤY, KIỂU TRÌNH BÀY VÀ ĐỊNH LỆ TRANG VĂN BẢN

1.1. Khổ giấy

- Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).
- Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

1.2. Kiểu trình bày

- Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).
- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

1.3. Font chữ

Các văn bản hành chính của Trường Đại học Hoa Sen sử dụng Font chữ **Times New Roman**, cỡ chữ tùy theo thành phần văn bản (xem Phụ lục III). Riêng các bảng biểu có thể sử dụng Font chữ **Arial**.

1.4. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

II. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Thông tư 01/2011/TT-BNV. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự. (xem sơ đồ ở mục 2.2. và 2.3.)

2.1. Số, ký hiệu của văn bản

a) Văn bản gửi cho các cơ quan, tổ chức bên ngoài Trường:

- *Số của văn bản:* Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- *Ký hiệu của văn bản có tên loại* bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản (xem bảng chữ viết tắt ở Phụ lục I của Quy chế này), ví dụ:

102/TB-NS : Thông báo của phòng Nhân sự
 103/QC-ĐT : Quy chế do phòng Đào tạo ban hành
 104/QyĐ-ĐT : Quy định của phòng Đào tạo

- *Ký hiệu của công văn* bao gồm chữ viết tắt tên Trường (ĐHHS), và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo (NS, HCQT, HTSV, NCKH...), ví dụ:

105/ĐHHS-VP : Công văn của Trường do Văn phòng trường soạn
 207/ĐHHS-ĐT : Công văn của Trường do phòng Đào tạo soạn
 308/ĐHHS-TTĐT : Công văn của Trường do TTĐT soạn thảo

b) *Văn bản quy phạm nội bộ Trường:*

Các văn bản quy phạm nội bộ (*quy chế, quy định, quy trình,...*) sẽ được đánh số hiệu như sau:

- Số hiệu của **VĂN BẢN** gồm 3 phần:

Đơn vị ban hành	–	loại văn bản	–	số thứ tự
-----------------	---	--------------	---	-----------

Ví dụ: NS-QT-01 = Nhân sự - Quy trình - 01
 NS-QyĐ-03 = Nhân sự - Quy định - 03

- Số hiệu của **BIỂU MẪU** (kèm theo một văn bản) gồm 3 phần:

Đơn vị ban hành	–	loại văn bản và số thứ tự	–	BM và số thứ tự
-----------------	---	---------------------------	---	-----------------

Ví dụ: NS-QT01-BM01 = Nhân sự - Quy trình 01 - Biểu mẫu 01
 ĐT-QĐ05-BM02 = Đào tạo - Quyết định 01 - Biểu mẫu 02

c) *Tài liệu và hồ sơ lưu trữ:*

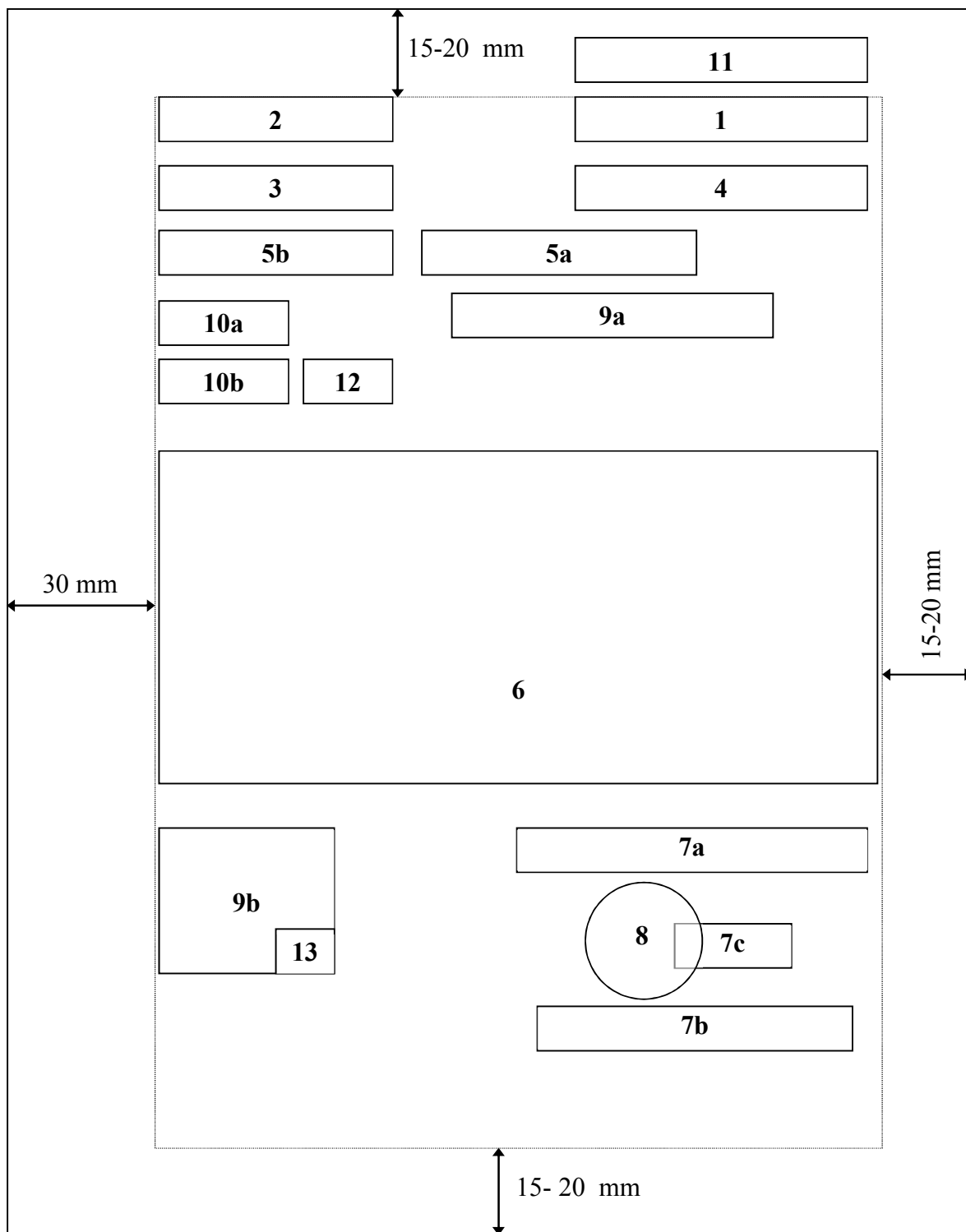
- *Đối với các tài liệu nội bộ:* lấy lại số hiệu của VĂN BẢN, như quy định ở mục b) trên đây.
- *Đối với tài liệu từ bên ngoài, và hồ sơ lưu trữ:* số hiệu gồm 2 phần:

Đơn vị ban hành	–	số thứ tự
-----------------	---	-----------

Ví dụ: NS-01 = Nhân sự - Hồ sơ 01
 ĐT-05 = Đào tạo - Hồ sơ 05

2.2. Sơ đồ bố trí các thành phần của văn bản hành chính:

(Trên một trang giấy khổ A4. - Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

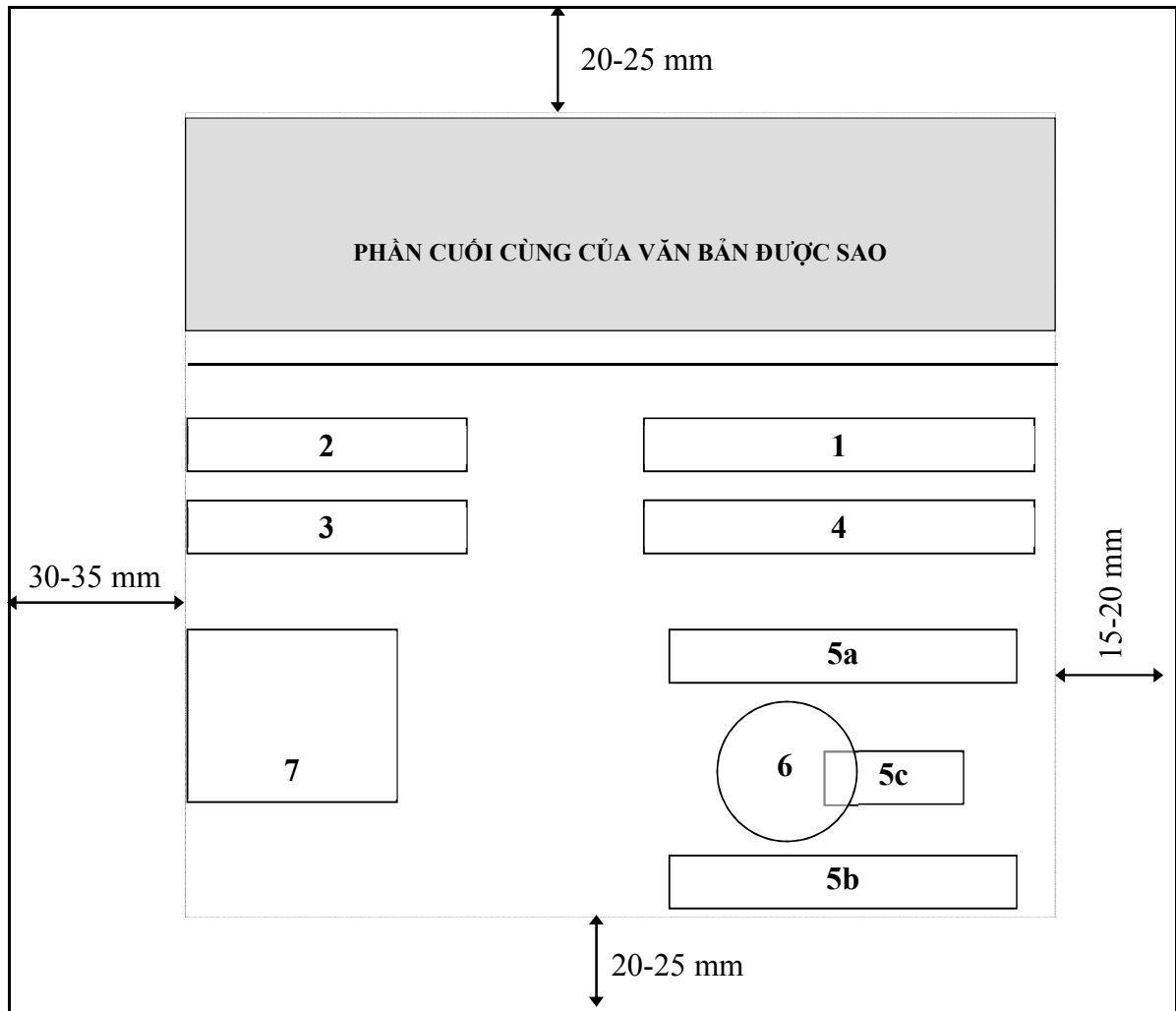


Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật (nếu có)
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn (nếu có)
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành (nếu có)
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản (nếu có)
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax.
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

2.3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản:

(Trên một trang giấy khổ A4. - Kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

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

III. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Theo quy định tại *Thông tư số 01/2011/TT-BNV* ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	12 13
2	Tên cơ quan ban hành:					
	- Văn bản của Trường	In hoa	12-13	Đứng Đứng, đậm	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</u>	12
	- Văn bản của đơn vị	In hoa	12-13	Đứng Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN <u>TRUNG TÂM ĐÀO TẠO</u>	12
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHHS; Số: 05/ĐHHS-HCQT	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản - Trích yếu nội dung - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	14 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH <u>Ban hành Quy chế về công tác văn thư lưu trữ</u>	14 14
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2009	13

6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						

	- Quyền hạn của người ký - Chức vụ của người ký - Họ tên của người ký	In hoa In hoa In thường	13-14	Đứng, đậm	HIỆU TRƯỞNG Họ và tên	TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH Họ và tên	14
	Ký thay, ký thừa lệnh				KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG Họ và tên	TL. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO Họ và tên	
	Ký thừa ủy quyền					TUQ. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG KHOA KTTM Họ và tên	
8	Đóng dấu				(con dấu đóng trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái)		
9	Nơi nhận						
a	Nơi nhận (đầu văn bản) - Gửi một nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM; - Hiệp hội các trường đại học tư thục.		14
b	Nơi nhận (cuối văn bản) - Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:		12

	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao		11	Đúng	- Như trên, -; - Lưu: VT, đơn vị soạn thảo văn bản.	
10a	Dấu chỉ mức độ mật	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TUYỆT MẬT TỐI MẬT MẬT	
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đúng, đậm	HỎA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
12	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đúng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO 10	13
13	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đúng	PL.(300)	11
14	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đúng	8 Nguyễn Văn Tráng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh ĐT: (84.8) 3830 1877 Fax: (84.8) 3925 7851 E-Mail: ____@hoasen.edu.vn Website: www.hoasen.edu.vn	11

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

PHỤ LỤC III

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1	Quyết định (cá biệt) của Hiệu trưởng quy định trực tiếp
Mẫu 2	Quyết định (cá biệt) của Hiệu trưởng ban hành văn bản kèm theo như <i>quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình...</i>
Mẫu 3	Công văn của Trường Đại học Hoa Sen
Mẫu 4	Thông báo của Trường Đại học Hoa Sen
Mẫu 5	Báo cáo của Trường Đại học Hoa Sen
Mẫu 6	Nghị quyết của Hội đồng quản trị
Mẫu 7	Giấy chứng nhận
Mẫu 8	Giấy đi đường
Mẫu 9	Giấy giới thiệu
Mẫu 10	Biên bản họp / hội nghị / hội thảo
Mẫu 11	Biên bản bàn giao
Mẫu 12	Biên nhận
Mẫu 13	Phiếu chuyển văn bản đến
Mẫu 14	Phiếu chuyển hồ sơ trình ký
Mẫu 15	Biên bản giao nhận hồ sơ lưu trữ
Mẫu 16	Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/QĐ-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 6018/QĐ-UBND ngày 26/11/2012 của UBND TP. Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH: (3)

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. (4)

Nơi nhận:

.....;

- Lưu: VT, (5) (6)

HIỆU TRƯỞNG (7)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định;
- (2) Đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình;
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...;
- (4) Chữ ký tắt của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (6) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (7) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: ____/QĐ-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành..... (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 6018/QĐ-UBND ngày 26/11/2012 của UBND TP. Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của, (2)

QUYẾT ĐỊNH: (3)

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. (4)

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (5) (6)

HIỆU TRƯỞNG (7)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình...) được ban hành;
- (2) Đề nghị của đơn vị có thẩm quyền trình;
- (3) Tuỳ theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...;
- (4) Chữ ký tắt của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (6) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (7) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____ / ĐHHS-____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

V/v _____ (2)

Kính gửi: (3)

(4).....

.....
.....
...../..... (5)

Nơi nhận:

.....;

- Lưu: VT, (6) (7)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG (8)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (2) Trích yếu nội dung công văn;
- (3) Cơ quan, đơn vị nhận công văn;
- (4) Nội dung công văn;
- (5) Chữ ký tắt của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (6) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (7) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (8) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/TB-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

THÔNG BÁO

Về (1)

(2).....

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

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (4) (5)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG (6)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của thông báo;
- (2) Nội dung thông báo;
- (3) Chữ ký tắt;
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (5) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (6) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/BC-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO

Về (1)

(2).....

.....

.....

...../. (3)

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (4) (5)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG (6)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của báo cáo;
- (2) Nội dung báo cáo;
- (3) Chữ ký tắt;
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (5) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (7) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/NQ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

NGHỊ QUYẾT

..... (1)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ

Căn cứ.....;

.....;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (2)

.....

Điều

...../.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH (3)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (4). A.xx (5)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung nghị quyết.

(2) Nội dung nghị quyết.

(3) Chức vụ của người ký, trường hợp Phó Chủ tịch được giao ký thay Chủ tịch thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ Chủ tịch, bên dưới ghi chức vụ của người ký (PHÓ CHỦ TỊCH).

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/GCN-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

GIẤY CHỨNG NHẬN

Trường Đại học Hoa Sen chứng nhận:

(1).....

.....

.....

...../. (2)

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (3) (4)

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ (5)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Nội dung chứng nhận;
- (2) Chữ ký tắt;
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo;
- (4) Vị trí ghi số bản phát hành;
- (5) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/GDD-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG (1)

Họ và tên

NOI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					

Ghi chú:

- (1) Họ tên chức vụ của người được cấp giấy;
(2) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: ____/GGT-____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Hoa Sen trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)(2)

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....(3)

Về việc:.....

.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... ./.

Nơi nhận:

-; (3)

- Lưu: VT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo;
- (2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu;
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: ____/BB-____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

BIÊN BẢN

..... (2)

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

CHỦ TỌA

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo;
- (2) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo;

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: ____/BB-____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao.....

Căn cứ Quyết định số:/QĐ-..... ngày tháng năm của..... về việc.....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, lúc.... giờ...., _____(tên đơn vị, đơn vị, cá nhân bàn giao) chính thức bàn giao cho _____(tên đơn vị, đơn vị, cá nhân nhận bàn giao).

1. Nội dung bàn giao chính thức

Nội dung bàn giao chính thức gồm các mục sau đây:

- Về chức năng nhiệm vụ;
- Về tổ chức, nhân sự;
- Về cơ sở vật chất;
- Về hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

.....
.....

2. Những công việc khác

.....
.....

Biên bản này được lập thành bản để gửi đến các nơi có liên quan sau:

Biên bản lập tại.....vào lúc....giờ....ngày.....tháng.....năm 20...

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và đóng dấu)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức ra Quyết định bàn giao (nếu có)
TP.HCM, ngày ... tháng năm

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo;

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: _____/BN-_____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ.....

Họ và tên:..... (2)

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (bà): (3)

..... bao gồm:

1.

2. (4)

3.

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- (5)....;
- Lưu: Hồ sơ.

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

Họ và tên

Ghi chú:

- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị cấp giấy biên nhận hồ sơ.
- (2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người tiếp nhận hồ sơ.
- (3) Họ và tên, nơi công tác hoặc giấy tờ tùy thân của người nộp hồ sơ.
- (4) Liệt kê đầy đủ, cụ thể các văn bản, giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ.
- (5) Tên người hoặc cơ quan gửi hồ sơ.



PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN ĐẾN

Ngày chuyển: / / 20.....

Số:

1. Đọc để biết
3. Đọc, thực hiện

2. Đọc, cho ý kiến
3. Lưu

NGƯỜI NHẬN	Y.CẦU	Ý KIẾN	KÝ TÊN	NGÀY GỬI TRẢ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ TRÌNH KÝ

Phòng:

Ngày trình ký:

Tên người ký:

Ngày mong nhận lại:

Tên hồ sơ:

1/

2/

3/

4/

5/

Ngày ký:

Ký tên:

Ý kiến:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm __

BIÊN BẢN Về việc giao nhận tài liệu, hồ sơ lưu trữ

BÊN GIAO:(tên đơn vị giao tài liệu)

- Người giao:
- Vị trí công tác:

BÊN NHẬN: Lưu trữ Trường Đại học Hoa Sen

- Người nhận:
- Vị trí công tác:

Thông nhất giao nhận hồ sơ, tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tài liệu, hồ sơ nộp lưu:

STT	TÊN TÀI LIỆU, HỒ SƠ	SỐ LƯỢNG (số folder, thùng)

2. Tình trạng tài liệu, hồ sơ nộp lưu:

3. Mục lục tài liệu, hồ sơ kèm theo: ☐

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

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

Số: ____/GM-____(1)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ____ tháng ____ năm ____

GIẤY MỜI

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

Trường Đại học Hoa Sen trân trọng kính mời:

Ông (bà)(3)

Tới dự(4)

Thời gian:.....

Địa điểm

...../.

Nơi nhận:

.....;

- Lưu: VT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG (5)**

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.
- (2) Trích yếu nội dung cuộc họp / sự kiện.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ của người được mời.
- (4) Tên của cuộc họp / sự kiện
- (5) Thẩm quyền ký xem thêm Phụ lục II, mục III.7.

PHỤ LỤC IV

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

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

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

1.1. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu chấm lửng (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép (“...”) và khi xuống dòng.

1.2. Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của mệnh đề sau dấu chấm phẩy (;) và dấu phẩy (,) khi xuống dòng. Ví dụ:

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

2.1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, Giàng A Pao, Kơ Pa Kơ Long...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Đinh Tiên Hoàng, Lý Thái Tổ, Bác Hồ, Cụ Hồ....

2.2. Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm qua âm Hán-Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn...

b) Trường hợp phiên âm không qua âm Hán-Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen, Phi-đen Cat-xơ-rô...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

3.1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, huyện, xã...) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, tỉnh Đắk Lắk...; quận Hải Châu, huyện Gia Lâm, huyện Ea H’leo, thị xã Sông Công, thị trấn Cầu Giát...; phường Nguyễn Trãi, xã Ia Yeng...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Phường Điện Biên Phủ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy....

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ...

3.2. Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

b) Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại Điểm b, Khoản 2, Mục II. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghen, Béc-lin...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

4.1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ:

- Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng; Ban Quản lý dự án Đê điều...

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Ủy ban về Các vấn đề xã hội của Quốc hội; Ủy ban Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài;

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định...

- Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Công thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Thông tin và Truyền thông...

- Tổng cục Thuế; Tổng cục Hải quan; Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục...

- Tổng công ty Bảo hiểm Việt Nam; Tổng công ty Hàng hải Việt Nam; Tổng công ty Hàng không Việt Nam...

- Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam; Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam; Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam;...

- Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; Ủy ban nhân dân quận Ba Đình; Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản;...

- Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Giáo dục và Đào tạo;...

- Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh; Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội; Trường Đại học dân lập Văn Lang; Trường Trung học phổ thông Chu Văn An; Trường Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; Trường Tiểu học Thành Công;...

- Viện Khoa học xã hội Việt Nam; Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Viện Ứng dụng công nghệ;...

- Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục dân tộc; Trung tâm Khoa học và Công nghệ văn thư, lưu trữ; Trung tâm Triết lý văn hóa nghệ thuật Việt Nam; Trung tâm Tư vấn Giám sát chất lượng công trình;...

- Báo Thanh niên; Báo Diễn đàn doanh nghiệp; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Tạp chí Phát triển giáo dục; Tạp chí Dân chủ và Pháp luật;...

- Nhà Văn hóa huyện Gia Lâm; Nhà Xuất bản Hà Nội; Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;...

- Nhà máy Đóng tàu Sông Cấm; Nhà máy Sản xuất phụ tùng và Lắp ráp xe máy; Xí nghiệp Chế biến thủy sản đông lạnh; Xí nghiệp Đảm bảo an toàn giao thông đường sông Hà Nội; Xí nghiệp Trắc địa Bản đồ 305;...

- Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn và Thiết kế xây dựng; Công ty Nhựa Tiền Phong; Công ty Trách nhiệm hữu hạn Du lịch và Vận tải Đông Nam Á; Công ty Đo đạc Địa chính và Công trình;...

- Hội Nhạc sĩ Việt Nam, Hội Người cao tuổi Hà Nội, Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam...

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Nghiên cứu khoa học; Phòng Chính sách xã hội; Hội đồng Thi tuyển viên chức; Hội đồng Sáng kiến và Cải tiến kỹ thuật;...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.

4.2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN)....

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO; UNDP; UNESCO; SARBICA; SNG....

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

5.1. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự

Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Độc lập hạng Nhất; Huân chương Sao vàng; Huân chương Lê-nin; Huân chương Hồ Chí Minh; Huân chương Chiến công; Huân chương Kháng chiến hạng Nhì; Huy chương Chiến sĩ vẻ vang; Bằng Tổ quốc ghi công; Giải thưởng Nhà nước; Nghệ sĩ Nhân dân; Nhà giáo Ưu tú; Thầy thuốc Nhân dân; Anh hùng Lao động; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;...

5.2. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu

Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ:

- Chủ tịch Hồ Chí Minh, Tổng thống V.V. Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...
- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổng thư ký...
- Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H., Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M....

5.3. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5.4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9; ngày Quốc tế Lao động 1-5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; ngày Lưu trữ Việt Nam lần thứ Nhất,...

5.5. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại

Tên các sự kiện lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Phong trào Cần vương; Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh; Cách mạng tháng Tám; Phong trào Phụ nữ Ba đảm đang;...

Tên các triều đại: Triều Lý, Triều Trần,...

5.6. Tên các loại văn bản

Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên riêng của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X của Đảng; Bộ luật Dân sự; Luật Giao dịch điện tử;...

Trường hợp viện dẫn các điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của điều, khoản, điểm. Ví dụ:

- Căn cứ Điều 10 Bộ luật Lao động...
- Căn cứ Điểm a, Khoản 1, Điều 5 Luật Giao dịch điện tử...

5.7. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: tác phẩm Đường khách mệnh; từ điển Bách khoa toàn thư; tạp chí Cộng sản;...

5.8. Tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân....

b) Tên các ngày tiết và ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tiết Lập xuân; tiết Đại hàn; tết Đoan ngo; tết Trung thu; tết Nguyên đán;...

Viết hoa chữ Tết trong trường hợp dùng để thay cho một tết cụ thể (như Tết thay cho tết Nguyên đán).

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám;...

5.9. Tên gọi các tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo

a) Tên gọi các tôn giáo, giáo phái: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Thiên Chúa; đạo Hòa Hảo; đạo Cao Đài... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo;...

b) Tên gọi ngày lễ tôn giáo: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: lễ Phục sinh; lễ Phật đản;....

PHỤ LỤC V

**HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ
VÀ NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Phần phụ lục này hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào *lưu trữ hiện hành* đối với văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Hoa Sen.

I. LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU, HỒ SƠ LƯU TRỮ

1.1. Định nghĩa: Danh mục tài liệu, hồ sơ là bảng kê có hệ thống các tài liệu, hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động trong năm của mỗi đơn vị.

1.2. Mục đích:

- Giúp quản lý tài liệu, hồ sơ của đơn vị chính xác và có hệ thống.
- Giúp Trường đơn vị nắm được toàn bộ hồ sơ công việc, và các tài liệu của đơn vị mình.
- Là căn cứ để giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ của Trường.

1.3. Các bước lập danh mục tài liệu, hồ sơ của đơn vị:

- Khi lập kế hoạch công tác, mỗi đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác, liệt kê danh sách những hồ sơ, tài liệu sẽ phát sinh trong năm (theo mẫu tại Phụ lục VII).
- Đơn vị gửi bản thảo danh mục này cho Văn phòng trường góp ý, bổ sung.
- Văn phòng trường tập hợp bản thảo danh mục của các đơn vị trong toàn Trường, điều chỉnh, bổ sung thành bản *danh mục tài liệu hồ sơ lưu trữ của toàn Trường*, trình BGH duyệt và ban hành.

1.4. Sử dụng danh mục hồ sơ

Sau khi được BGH duyệt, *Danh mục tài liệu, hồ sơ lưu trữ* được gửi tới:

- Mỗi đơn vị: để thực hiện việc lập hồ sơ.
- Chánh Văn phòng trường: để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ của các đơn vị trong toàn Trường.
- Nhân viên văn thư lưu trữ của Trường: để nắm được số lượng hồ sơ, chuẩn bị bìa hồ sơ phát cho các đơn vị, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ của Trường.

** Lưu ý:*

- Ở bất cứ thời điểm nào trong năm, nếu có phát sinh hồ sơ công việc ngoài kế hoạch thì phải bổ sung ngay vào danh mục, đồng thời *gửi danh*

mục đã cập nhật này (softcopy) cho bộ phận Văn thư lưu trữ của Trường.

- Cuối năm nếu có trường hợp hồ sơ đã dự kiến trong danh mục nhưng thực tế không thực hiện công việc, không lập được hồ sơ thì ghi vào cột ghi chú: “*Không hình thành hồ sơ.*”
- Nếu cuối năm công việc chưa giải quyết xong, chưa kết thúc hồ sơ thì ghi vào cột ghi chú: “*Chuyển sang năm sau.*”

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ

- 2.1. Văn bản, tài liệu thu thập đưa vào hồ sơ phải liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đủ, đúng trình tự diễn biến của công việc, hoặc trình tự giải quyết công việc.
- 2.2. Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ phải là *bản chính* hoặc bản sao có giá trị như bản chính.
- 2.3. Chỉ được sử dụng *bút mực xanh*, không dùng bút mực đỏ, đen, và bút chì trong hồ sơ. Khi có sai sót, nghiêm cấm dùng bút xóa để sửa mà phải gạch ngang chỗ sai và viết lại vào bên cạnh, ký tên, ghi ngày tháng năm sửa ở bên cạnh.

III. LẬP HỒ SƠ

Việc lập hồ sơ do đơn vị có hồ sơ thực hiện, và gồm các bước sau:

- Mở hồ sơ;
- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

3.1. Mở hồ sơ:

- Nhân sự phụ trách hồ sơ của đơn vị nhận ***bìa hồ sơ*** từ Văn thư của Trường, và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ.
- Các folder đựng hồ sơ phải có tem nhãn ở bìa ngoài và gáy để dễ nhận diện.

3.2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ:

- ***Thu thập và cập nhật hồ sơ:*** Trong quá trình giải quyết công việc, nhân sự phụ trách lập hồ sơ phải *thu thập và cập nhật* đầy đủ các văn bản, tài liệu liên quan đưa vào hồ sơ đã mở, kể cả phim, ảnh, ghi âm (nếu có). -- Hồ sơ phát sinh tới đâu phải được cập nhật ngay tới đó, tránh bị thất lạc.
- ***Sắp xếp:*** Phải sắp xếp những tài liệu trong hồ sơ theo trật tự logic của sự việc. Có thể chọn một trong những cách sắp xếp sau:

- *Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc:* Các văn bản, tài liệu được sắp xếp theo thứ tự từ khi công việc bắt đầu đến khi kết thúc.
- *Sắp xếp theo số văn bản:* Nếu trong hồ sơ chỉ có một loại văn bản thì *sắp xếp theo thứ tự số văn bản ban hành* số nhỏ xếp trên, số lớn xếp dưới. Cách này thường được vận dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản đi của cơ quan ban hành.
- *Sắp xếp theo ngày tháng ban hành văn bản:* Nếu trong hồ sơ chỉ có một loại văn bản của một cơ quan khác gửi đến thì văn bản nào có ngày tháng ban hành sớm xếp trên, văn bản nào có ngày tháng ban hành muộn xếp dưới.

3.3. Kết thúc và biên mục hồ sơ:

- **Kết thúc hồ sơ:** Khi công việc giải quyết xong, hồ sơ được kết thúc. Người lập hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ: - Bổ sung văn bản, tài liệu còn thiếu; - Loại bỏ văn bản, tài liệu trùng thừa hoặc không có giá trị; - Xem xét lại trật tự sắp xếp trong hồ sơ.

Trường hợp người lập hồ sơ hết nhiệm kỳ, hoặc chuyển công tác khi hồ sơ chưa kết thúc thì phải ghi chú vào hồ sơ và ban giao cho người tiếp nhận.

- **Biên mục hồ sơ:**
 - *Đánh số trang:* Đánh số trang theo thứ tự liên tục từ số 1 bằng chữ số Ả-rập nhằm cố định thứ tự từng trang văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Mỗi trang văn bản, tài liệu có chữ được đánh một số. Số trang phải được đánh rõ bằng bút chì đen mềm ở góc phải trên cùng cách mép trên và mép phải trang 1 cm
 - *Mục lục hồ sơ:* Liệt kê các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ vào tờ “*Mục lục hồ sơ*” theo thứ tự đã được sắp xếp và đánh số.
 - *Viết bìa hồ sơ:* ghi đủ, đúng, chính xác các thông tin: tên đơn vị; tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ.
- Khi các bìa/ folder đầy phải xếp hồ sơ vào thùng. Khi đưa vào thùng phải lập danh mục hồ sơ cho từng thùng, ghi rõ các thông tin liên quan đến hồ sơ nằm trong thùng đó.

IV. NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG

4.1. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ:

- Hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ trong vòng 3 tháng kể từ ngày công việc kết thúc, hoặc công trình nghiên cứu khoa học được nghiệm thu.
- Hồ sơ, tài liệu về xây dựng cơ bản (bao gồm cả thiết kế được phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và tài liệu khác có liên quan đến công trình

xây dựng): phải nộp vào lưu trữ trong vòng ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

4.2. Thủ tục giao nộp hồ sơ:

- Tới hạn giao nộp hồ sơ, với sự hướng dẫn nghiệp vụ của nhân viên lưu trữ của Trường, người lập hồ sơ tiến hành kiểm tra lần cuối hồ sơ đã lập, đảm bảo hồ sơ đã được hoàn tất cả về nội dung và hình thức trước khi nộp vào lưu trữ.
- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu, hai bên giao nhận tiến hành kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu hiện có với *Mục lục hồ sơ* và lập *Biên bản giao nhận hồ sơ* (Phụ lục III, mẫu 15). Biên bản có đủ chữ ký, họ tên của cả bên giao và bên nhận.
- Khi giao nhận hồ sơ mật vào lưu trữ, hai bên giao nhận phải ký niêm phong, như quy định tại Điều 31, khoản 31.4.

PHỤ LỤC VI
THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ
(Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV)

STT	TIÊU ĐỀ HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	ĐƠN VỊ/ NGƯỜI LẬP HỒ SƠ	GHI CHÚ
1	TỔNG HỢP			
	Hồ sơ pháp lý thành lập Trường Hoa Sen	Vĩnh viễn	HĐQT	
	Hồ sơ pháp lý nhà đất Nguyễn Văn Tráng	Vĩnh viễn	VP	
	Hồ sơ pháp lý nhà đất Quang Trung	Vĩnh viễn	VP	
	Quyết định công nhận Hội đồng quản trị	Vĩnh viễn	HĐQT	
	Quyết định công nhận Hiệu trưởng	Vĩnh viễn	HĐQT	
	Hồ sơ các dịp mừng thành lập Trường Hoa Sen	Vĩnh viễn	VP	
	Hồ sơ sự kiện quan trọng của Trường Hoa Sen	Vĩnh viễn	VP	
	Hồ sơ về chiến lược phát triển Trường Hoa Sen	Vĩnh viễn	VP	
	Kế hoạch công tác hằng năm	Vĩnh viễn	VP	softcopy
	Hồ sơ tổng kết năm học	Vĩnh viễn	VP	softcopy
	Quy chế hoạt động của Trường Hoa Sen	Vĩnh viễn	VP	
	Kỷ yếu của Trường	Vĩnh viễn	HTSV	
	Biên bản các cuộc họp giao ban	10 năm	VP	softcopy
2	XÂY DỰNG CƠ BẢN			
	Hồ sơ xây dựng tòa nhà Nguyễn Văn Tráng	Vĩnh viễn	QT & PT CSVC	
	Hồ sơ xây dựng cơ sở Quang Trung	Vĩnh viễn	QT & PT CSVC	
3	QUẢN TRỊ & PHÁT TRIỂN CSVC			
	Hồ sơ các đối tác cung cấp dịch vụ: - Bảo vệ - Vệ sinh - Điện - Nước sinh hoạt - Nước uống - Thuê tòa nhà - Các dịch vụ khác: photocopy, cantin,	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	QT & PT CSVC	
	Hồ sơ các tòa nhà: - Tòa nhà thuộc sở hữu của Trường (NVT, QT) - Các tòa nhà thuê (Tân Viên, Cao Thắng, SK)	Vĩnh viễn 5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	QT & PT CSVC	
	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm	QT & PT CSVC	
	Hồ sơ thanh lý tài sản	Vĩnh viễn	QT & PT CSVC	
	Hồ sơ kiểm kê tài sản hằng năm	Vĩnh viễn	QT & PT CSVC	
4	QUẢN TRỊ THÔNG TIN			
	Hồ sơ liên quan đến các dịch vụ IT (hợp đồng,...): - Đường truyền Internet - Đường truyền điện thoại	5 năm sau khi chấm dứt hợp đồng	QTTT	
	Hồ sơ về hạ tầng IT (báo cáo, thống kê hằng năm)	Vĩnh viễn	QTTT	

5	NHÂN SỰ			
	Hồ sơ gốc nhân viên/giảng viên (gồm: đơn xin việc, sơ yếu lý lịch, bản sao hộ khẩu hoặc giấy đăng ký tạm trú dài hạn, bản sao CMND hoặc hộ chiếu, sổ BHXH, bản sao bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận khám sức khỏe, hồ sơ khai thuế thu nhập cá nhân, phiếu thông tin cá nhân, lý lịch khoa học, các quyết định nhân sự, hợp đồng lao động,...)	Vĩnh viễn	P.NS	
	Các phiên bản quy chế, quy định, quy trình thuộc lĩnh vực nhân sự	Vĩnh viễn	P.NS	
	Hồ sơ quy hoạch nhân sự	20 năm	P.NS	
	Hồ sơ thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các bộ phận trong Trường	Vĩnh viễn	P.NS	
	Hồ sơ khen thưởng cấp trường	10 năm	P.NS	
	Hồ sơ kỷ luật lao động	10 năm	P.NS	
	Thông kê hiện trạng đội ngũ: số lượng, giới tính, độ tuổi, trình độ, thời gian làm việc, v.v. (hàng năm)	Vĩnh viễn	P.NS	Softcopy
	Hồ sơ đào tạo bồi dưỡng chuyên môn cho NV-GV	20 năm	P.NS	
	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	70 năm	P.NS	
	Hồ sơ liên quan đến tiền lương, thù lao - Thang bậc lương (tất cả các phiên bản) - Hồ sơ năng lương của GV-NV	Vĩnh viễn 20 năm	P.NS	
6	TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN (LƯU TẠI Phòng KTTC)			
	Các quy chế, quy định, quy trình về tài chính, kế toán.	Vĩnh viễn	P. KTTC	softcopy
	Sổ sách kế toán	20 năm	P. KTTC	
	Chứng từ kế toán, hóa đơn đầu ra... để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	15 năm	P. KTTC	
	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (nếu có)	5 năm	P. KTTC	
	Hồ sơ kiểm toán	Vĩnh viễn	P. KTTC	
7	ĐÀO TẠO (xem thêm Phụ lục IX)			
	Hồ sơ chương trình đào tạo UBI	Vĩnh viễn	P. HTQT	
	Hồ sơ chương trình đào tạo Paris Est	Vĩnh viễn	Chủ nhiệm CT	
	Hồ sơ chương trình đào tạo Manchester – Edexcel	Vĩnh viễn	Chủ nhiệm CT	
	Hồ sơ chương trình đào tạo Vatel	Vĩnh viễn	Chủ nhiệm CT	
	Hồ sơ chương trình đào tạo Mod'Art	Vĩnh viễn	Khoa ĐTCN	
	Hồ sơ chương trình đào tạo CCIV (CCIP)	Vĩnh viễn	Khoa ĐTCN	
	Hồ sơ mở ngành đào tạo	Vĩnh viễn	P.ĐT	
	Các quy định, quy chế, quy trình đào tạo	Vĩnh viễn	P.ĐT	
	Chương trình đào tạo mỗi khóa	Vĩnh viễn	Các khoa	softcopy
	Đề cương môn học từng học kỳ	Vĩnh viễn	Các khoa	softcopy
	Sổ cấp bằng tốt nghiệp LƯU TẠI KHO RIÊNG	Vĩnh viễn	P.ĐT	
	Các hồ sơ ĐT hệ chính quy LƯU TẠI KHO RIÊNG	Vĩnh viễn	P.ĐT	
	Phiếu điểm các hệ	Vĩnh viễn	P.ĐT	
8	KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG			
	Hồ sơ dự án kiểm định ACBSP	Vĩnh viễn	Khoa KTTM	
9	HỢP TÁC QUỐC TẾ			
	Hồ sơ về quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài, bao gồm nhưng không giới hạn: - Thông tin liên lạc,	Vĩnh viễn	P. HTQT	

	- Biên bản ghi nhớ (MOU), - Thỏa thuận/Hợp đồng hợp tác (Agreement) - Những tài liệu phát sinh trong quá trình hợp tác			
	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế: 1) AUF (Agence Universitaire de la Francophonie – <i>Tổ chức Đại học Pháp ngữ</i>) 2) Amcham (The American Chamber of Commerce) 3) Eurocham (The European Business Chamber of Commerce)	Vĩnh viễn	P. HTQT	
10	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC			
	Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường	Vĩnh viễn	P.NCKH	
	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học Trường tổ chức	Vĩnh viễn	P.NCKH	
	Hồ sơ thành lập Hội đồng khoa học Trường	Vĩnh viễn	P.NCKH	
	Hồ sơ các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học	Vĩnh viễn	P.NCKH	
	Các đề tài nghiên cứu khoa học do giảng viên, nhân viên của Trường thực hiện – đã công bố trong và ngoài nước	20 năm	P.NCKH – Các tác giả cung cấp nội dung đề tài	
	Thỏa thuận hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài nước	20 năm	P.NCKH	
	Bản tin Hoa Sen (tất cả các số)	Vĩnh viễn	BTThuy	
	Hồ sơ hợp tác thuộc các lĩnh vực: sáng tác, dịch thuật, xuất bản, phát hành.	20 năm	Ban Tu thư	
	Các ấn phẩm đã được Ban Tu thư xuất bản	Vĩnh viễn	Ban Tu thư	
11	THANH TRA – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG			
	Hồ sơ thanh tra các vụ việc liên quan đến Nhân sự - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	P. Nhân sự	
	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm	P. Nhân sự	
	Báo cáo đánh giá nội bộ	20 năm	ĐBCL	
	Kết quả các khảo sát hằng năm	10 năm	ĐBCL	
12	CÔNG ĐOÀN			
	Quy chế hoạt động của BCH Công đoàn	Vĩnh viễn	CĐ	
	Quy định thu chi công đoàn	Vĩnh viễn	CĐ	
	Quy chế phối hợp giữa CĐ và BGH	Vĩnh viễn	CĐ	
13	ĐOÀN THANH NIÊN			
	Hồ sơ hoạt động Đoàn – Hội: (Kế hoạch năm học, Báo cáo tổng kết các mặt hoạt động Đoàn trong năm)	5 năm	ĐOÀN TN	
	Hướng dẫn thành lập CLB	Vĩnh viễn	ĐOÀN TN	
	Hồ sơ về thành lập Đoàn Trường	Vĩnh viễn	ĐOÀN TN	
14	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO			
	Hồ sơ hợp tác đào tạo với NIIT	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ hợp tác đào tạo với ACCA	Vĩnh viễn		
	Hồ sơ hợp tác đào tạo với GAC CCIV	Vĩnh viễn		
	Các quy định, quy chế, văn bản - Quy chế hoạt động TTĐT - Quy định tuyển dụng và đào tạo giảng viên - Quy định quản lý đào tạo	Vĩnh viễn		

PHỤ LỤC VII
MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ LƯU TRỮ

I. Danh mục tài liệu lưu trữ

STT	SỐ HIỆU	TÊN TÀI LIỆU	PHIÊN BẢN	NGÀY BAN HÀNH	NGÀY NỘP LƯU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	ĐƠN VỊ / NGƯỜI NỘP LƯU	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ghi chú:

- (1) Ghi số thứ tự của tài liệu
- (2) Ghi số, ký hiệu của tài liệu như trên trang 1 của tài liệu
- (3) Ghi tên của tài liệu như trên trang 1 của tài liệu
- (4) Ghi phiên bản của tài liệu (1, 2, 3...)
- (5) Ghi ngày ban hành tài liệu
- (6) Ghi ngày nộp tài liệu vào lưu trữ
- (7) Ghi thời hạn bảo quản của tài liệu
- (8) Ghi tên Đơn vị / cá nhân nộp tài liệu vào lưu trữ
- (9) Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu.

II. Danh mục hồ sơ lưu trữ

STT	SỐ HIỆU HỒ SƠ	TÊN HỒ SƠ	NGÀY BẮT ĐẦU – KẾT THÚC	NGÀY NỘP LƯU	THỜI HẠN BẢO QUẢN	ĐƠN VỊ / NGƯỜI LẬP HỒ SƠ	GHI CHÚ
1	2	3	4	5	6	7	8

Ghi chú:

- (1) Ghi số thứ tự của hồ sơ
- (2) Ghi số, ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (3) Ghi tên hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (4) Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của hồ sơ. Ví dụ: 01/01/2010 - 30/10/2013
- (5) Ghi ngày nộp hồ sơ vào lưu trữ
- (6) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (7) Ghi tên Đơn vị / cá nhân nộp hồ sơ vào lưu trữ
- (8) Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của tài liệu có trong hồ sơ.

PHỤ LỤC VIII

VĂN BẢN LƯU TẠI ĐƠN VỊ SOẠN THẢO

*(Những văn bản này không lưu tại Văn thư,
nhưng được đăng ký và lưu tại đơn vị soạn thảo)*

BỘ PHẬN SOẠN THẢO	NỘI DUNG	LƯU TẠI
TUYỂN SINH	Lịch và quy trình của ban chấm thi, ban chấm kiểm tra (chính quy, HTQT, liên thông)	Phòng Đào tạo
	Lịch và quy trình của ban chấm thi trắc nghiệm (chính quy)	Phòng Đào tạo
	Lịch và quy trình của Ban thư ký chấm thi, Bảo vệ đề thi-bài thi (chính quy, liên thông)	Phòng Đào tạo
	Thời gian biểu tuyển sinh (chính quy, HTQT, liên thông)	Phòng Đào tạo
	Thư cảm ơn các trường tổ chức thi tuyển sinh (nếu có)	Phòng Đào tạo
	Thư cảm ơn các đơn vị cung cấp đề thi (nếu có)	Phòng Đào tạo
	Hợp đồng tổ chức thi tại cụm thi (nếu có)	Phòng Đào tạo và phòng KTTC
	Hợp đồng sao in đề thi (nếu có)	Phòng Đào tạo và phòng KTTC
	Hợp đồng chấm thi (nếu có)	Phòng Đào tạo
	Danh sách thí sinh dự thi tuyển sinh, phỏng vấn (chính quy, HTQT, liên thông)	Phòng Đào tạo
	Giấy báo dự thi, phiếu điểm, giấy CNKQTS (chương trình chính quy, chương trình HTQT), giấy báo trúng tuyển (chương trình HTQT)	Phát cho thí sinh, không lưu
	Giấy báo trúng tuyển (chương trình chính quy)	Lưu hồ sơ SV nhập học
	Danh sách công nhận SV ĐH, CĐ chính quy (ban hành kèm theo quyết định công nhận SV – QĐ công nhận P.HC-QT có lưu)	Phòng Đào tạo
ĐÀO TẠO	Thông báo sinh viên nộp bổ sung hồ sơ	Phòng Đào tạo
	Thư gửi sinh viên liên quan văn bằng TN và giấy KS	Phòng Đào tạo
	Thông báo lịch thi tốt nghiệp TCCN	Phòng Đào tạo
	Phụ lục kèm theo hồ sơ mở ngành như Chương trình đào tạo, CV giảng viên, Biên bản họp,....	Phòng Đào tạo
	Hợp đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành mới (chính quy)	P.ĐT và phòng KTTC
	Bảng tốt nghiệp	Phát cho sinh viên, không lưu
	Chứng chỉ GDTCT, GDQP	Phát cho sinh viên, không lưu
	Công văn gửi đề nghị thẩm định, xác minh, cấp giấy chứng nhận tương đương trình độ Trung cấp	Phòng Đào tạo
	Công văn gửi phúc đáp văn bằng	Phòng Đào tạo
	Thông báo miễn học Anh văn, Tin học	Phòng Đào tạo
	Các thông báo nghỉ lễ cho GV và SV	Phòng Đào tạo
	Quy định giáo vụ: v/v thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo, thi – kiểm tra	Phòng Đào tạo
	Công văn v/v thực hiện nghiêm túc giảng dạy	Phòng Đào tạo
	Kế hoạch biểu đồ tuần năm học	Phòng Đào tạo
	Thông báo Cảnh báo sv học lực kém	Phòng Đào tạo
	Thông báo xét Tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
	Danh sách tốt nghiệp, Quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo

HỖ TRỢ SINH VIÊN	Giấy giới thiệu đi thực tập / Công văn giới thiệu đi thực tập	P.HTSV
	Giấy khen	
	Giấy xác nhận nghĩa vụ quân sự, Giấy xác nhận sinh viên bổ túc hồ sơ cá nhân	
	Hồ sơ Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn SV	
	Hợp đồng với đối tác	
	Kết quả học tập / phiếu điểm	
	Sổ ưu đãi giáo dục	
	Thẻ SV	
	Thư cảm ơn doanh nghiệp, đối tác	
KHOA	Hợp đồng giảng viên thỉnh giảng	KHOA + P. NHÂN SỰ
	Giấy giới thiệu đi làm đề án, tham quan, tìm hiểu cty	KHOA
NHÂN SỰ	Thư mời nhận việc, thư cảm ơn (tuyển dụng)	P.NHÂN SỰ
	Bảng lương	
	Báo cáo thuế	
	Biên bản xử lý kỷ luật lao động	
	Chứng từ Thuế TNCN	
	Giấy xác nhận nhân viên	
	Hồ sơ AON	
	Hồ sơ BHXH, BHYT, BHTN. Sổ BHXH	
	Hồ sơ liên quan đến giấy phép lao động, visa, thẻ tạm trú cho người nước ngoài.	
	Hợp đồng dịch vụ quảng cáo tuyển dụng	
	Hợp đồng lao động / CTV / TG	
	Lý lịch khoa học	
	Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động	
	Quyết định tạm hoãn hợp đồng lao động	
	Quyết định cử nhân sự đi công tác	
	Quyết định cử, gia hạn, thu nhận đối với nhân viên, giảng viên đi học tập, công tác nước ngoài	
	Quyết định khen thưởng	
	Quyết định lương	
	Quyết định xử lý kỷ luật lao động	
	Trích sao các quyết định, hợp đồng lao động	
KẾ TOÁN TÀI CHÍNH	Ủy nhiệm chi thù lao giảng viên thỉnh giảng	P. KTTC
	Ủy nhiệm chi thù lao giảng viên/ nhân viên	
	Xác nhận thu nhập cá nhân	
	Báo cáo thuế	
	Biên bản hủy hóa đơn	
	Hồ sơ thanh toán	
	Hồ sơ thanh toán với các đối tác quốc tế	
	Hồ sơ vay vốn	
	Hóa đơn GTGT	
CÁC BỘ PHẬN KHÁC	Hợp đồng tiền gửi ngân hàng	BỘ PHẬN SOẠN THẢO hoặc BỘ PHẬN TRỰC TIẾP GIAO DỊCH
	Ủy nhiệm chi/ tất toán hợp đồng với các ngân hàng	
	Hợp đồng dịch vụ các loại: vệ sinh, bảo vệ, quà tặng, tham quan, du lịch, thuê sân khấu, địa điểm...	
	Hợp đồng mua bán: trang thiết bị, vật tư, tài sản	
	Thư ngỏ	

DỰ ÁN XÂY DỰNG	Bảng quyết toán công trình	HỒ SƠ DỰ ÁN
	Báo cáo quyết toán	
	Các bản vẽ xây dựng	
	Hồ sơ hoàn công	
	Hồ sơ nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng	
	Hồ sơ thanh toán	
	Hợp đồng xây dựng	
	Thanh lý hợp đồng	
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	Biên bản họp HĐQT	THƯ KÝ HĐQT
	Nghị quyết HĐQT	
	Hồ sơ bầu cử	

PHỤ LỤC IX

HỒ SƠ, TÀI LIỆU THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

I. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến quản lý đào tạo

1.1. Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác quản lý đào tạo của tất cả các bậc, hệ, chương trình hợp tác đào tạo của trường được xác định trong *Danh mục hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo và thời hạn lưu trữ* (Bảng 9.1) kèm theo quy định này.

1.2. Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo chưa được nêu trong danh mục, tùy theo tính chất quan trọng của tài liệu và sự cần thiết, Trường đơn vị sẽ xin ý kiến Ban Giám hiệu và bổ sung vào danh mục.

II. Lưu trữ và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo

2.1. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo

Hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo các bậc học hệ chính quy do Phòng Đào tạo quản lý và tổ chức lưu trữ bản gốc theo từng khóa, đợt tuyển sinh/tốt nghiệp. Riêng các hồ sơ, tài liệu:

- Thông báo/Quyết định về chỉ tiêu tuyển sinh chính quy hằng năm, Quyết định cho phép mở ngành đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hồ sơ, tài liệu tuyển sinh – mục 1.1 của Bảng 9.1) do Văn thư trường lưu trữ bản gốc;
- Bài thi cuối học kỳ của sinh viên; Đề án, đồ án, khóa luận tốt nghiệp và các báo cáo thực tập (Hồ sơ thi - mục 2.6 và 2,7 của Bảng 9.1) do Thư ký Khoa, Trung tâm, Chương trình giáo dục tổng quát tổ chức lưu trữ. Các đơn vị thông tin yêu cầu cho sinh viên nộp khóa luận, đề án tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp và khuyến khích sinh viên nộp đồ án môn học và các loại báo cáo khác bằng hai hình thức: báo cáo dạng in trên giấy và báo cáo dạng tập tin điện tử; và trang bị một máy tính bàn có ổ đĩa cứng với dung lượng lớn để lưu trữ bài nộp của sinh viên.

Đối với các chương trình đào tạo hợp tác quốc tế, tùy theo tính chất và thỏa thuận liên kết đào tạo, Hiệu trưởng sẽ phân công Khoa hoặc đơn vị liên quan phụ trách công tác quản lý đào tạo. Hồ sơ quản lý đào tạo của các chương trình này do đơn vị phụ trách tổ chức lưu trữ bản gốc theo từng khóa, đợt tuyển sinh / tốt nghiệp.

Đối với các chương trình đào tạo ngắn hạn cấp giấy chứng nhận, Giám đốc Trung tâm đào tạo xây dựng quy định và thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo phù hợp với quy định chung của trường.

2.2. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Các hồ sơ thuộc lĩnh vực quản lý đào tạo có thời hạn lưu trữ theo quy định tại quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo, và quy định của pháp luật hiện hành (xem chi tiết tại Bảng 9.1). Thời hạn lưu trữ được bắt đầu tính từ thời điểm lập hồ sơ hoặc năm bắt đầu khóa đào tạo.

Những hồ sơ, tài liệu mới hình thành trong hoạt động quản lý đào tạo chưa được quy định ở đây thì Trường Phòng đào tạo, các Trường Khoa, Phòng, Trung tâm tham chiếu các

mức thời hạn lưu trữ của các nhóm hồ sơ, tài liệu trong Bảng 9.1 để xác định thời hạn lưu trữ phù hợp và đề nghị bổ sung vào Danh mục hồ sơ quản lý đào tạo của trường.

III. Đánh giá và hủy hồ sơ, tài liệu

3.1. Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, Phòng Đào tạo và các Khoa, Phòng, Trung tâm xem xét, đánh giá lại và đề nghị hủy theo đúng thủ tục. Việc hủy hồ sơ khi hết giá trị sẽ do *Hội đồng xét hủy hồ sơ* của trường ra quyết định.

3.2. Hội đồng xét hủy hồ sơ liên quan đến quản lý đào tạo của trường gồm Phó Hiệu trưởng phụ trách (Chủ tịch); Trưởng Phòng Đào tạo, các Trưởng Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan.

3.3. Việc đánh giá hồ sơ, tài liệu trước khi hủy được thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Tháng 11 hằng năm hoặc 2 năm/lần, Trưởng phòng Đào tạo gửi thông báo cho các đơn vị liên quan về kế hoạch thực hiện việc xét hủy hồ sơ tài liệu hết thời hạn lưu trữ (Bảng 9.2.).
- b) Đầu tháng 12, Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm tổ chức đánh giá lại hồ sơ hết thời hạn lưu trữ. Qua đó xác định những hồ sơ tài liệu đã hết hạn lưu trữ cần hủy, và những hồ sơ tuy đã hết hạn lưu trữ nhưng cần phải được tiếp tục lưu trữ thêm một thời gian nữa (nếu có).
- c) Cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 (năm tiếp sau), Trưởng phòng Đào tạo tổng hợp và thông qua Hội đồng xét hủy hồ sơ (tổ chức họp hoặc báo cáo qua email). Sau đó, lập Quyết định hủy hồ sơ, tài liệu trình Chủ tịch Hội đồng ký và chuyển Quyết định đến các đơn vị liên quan để thực hiện. *Quyết định hủy hồ sơ tài liệu* xác định rõ đơn vị thực hiện và phương thức hủy hồ sơ.
- d) Cuối tháng 01 hoặc đầu tháng 02, các đơn vị liên quan và/hoặc Phòng QT&PT CSVCSVC tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu theo Quyết định của Hội đồng xét hủy hồ sơ.

3.4. Tổ chức hủy hồ sơ, tài liệu:

- a) Khi hủy hồ sơ, tài liệu theo quyết định của Hội đồng, phải lập biên bản hủy có sự chứng kiến của lãnh đạo Phòng QT&PT CSVCSVC, đại diện của bộ phận lưu trữ hoặc đại diện Hội đồng xét hủy hồ sơ. Chỉ được phép hủy những hồ sơ, tài liệu theo quyết định của Hội đồng xét hủy hồ sơ của trường và biên bản ghi nhận việc hủy phải được lưu theo quy định tại điều 21 của Quy chế này.
 - Trường hợp hủy không tập trung:
 - + Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công nhân viên chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu theo danh mục hồ sơ, tài liệu hủy. Cần kiểm tra cẩn thận và đúng hồ sơ cần hủy.
 - + Phòng Đào tạo và các Khoa, Phòng, Trung tâm thông tin cho lãnh đạo Phòng QT&PT CSVCSVC thời gian đơn vị sẽ hủy hồ sơ để sắp xếp có mặt chứng kiến và hỗ trợ chuẩn bị các thiết bị/phương tiện để hủy hồ sơ theo quyết định.
 - + Đơn vị tổ chức hủy lập biên bản theo mẫu (có đối chiếu danh mục hủy với Quyết định hủy hồ sơ) ngay khi hủy. Biên bản được lập thành 2

bản, 1 bản do đơn vị hủy lưu và một bản chuyển cho Trưởng phòng Đào tạo để lưu.

▪ Trường hợp hủy tập trung:

- + Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công nhân viên chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu theo danh mục hồ sơ, tài liệu hủy. Cần kiểm tra cẩn thận và đúng hồ sơ cần hủy.
- + Trưởng phòng Quản trị và phát triển cơ sở vật chất phân công nhân sự tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ hủy, chuẩn bị các thiết bị/phương tiện để hủy theo quyết định.
- + Nhân viên được phân công đóng gói gọn hồ sơ, dán nhãn và bàn giao cho Phòng QT&PT CSVC các hồ sơ theo danh mục hồ sơ hủy (có biên bản bàn giao).
- + Trưởng Phòng QT&PT CSVC xác định ngày hủy hồ sơ tập trung và thông báo cho Hội đồng xét hủy hồ sơ để cử đại diện chứng kiến.
- + Biên bản hủy theo mẫu (có đối chiếu danh mục hủy với Quyết định hủy hồ sơ) được lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại Phòng QT&PT CSVC và một bản chuyển cho Trưởng Phòng Đào tạo để lưu.

b) Phương thức để thực hiện việc hủy hồ sơ, tài liệu được tiến hành theo một trong các cách sau: *nghiền/cắt bằng máy hủy giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ đến mức không thể phục hồi lại được*. Tài liệu giấy sau khi đã hủy bằng một trong những cách trên có thể chuyển cho nhà máy giấy làm nguyên liệu tái chế hoặc đốt tại trường. Các tài liệu lưu trữ dưới dạng softcopy, phải xóa bỏ hết thông tin hoặc làm biến dạng đến mức không thể phục hồi lại được .

**Bảng 9.1: HỒ SƠ, TÀI LIỆU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
VÀ THỜI HẠN LƯU TRỮ**

Stt	Nội dung hồ sơ, tài liệu	Đơn vị lưu (bản gốc)	Thời hạn lưu trữ	Căn cứ quy định	Ghi chú (Đối với chương trình Hợp tác quốc tế)
1. Hồ sơ, tài liệu tuyển sinh					
1.1.	Thông báo/Quyết định về việc chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, Quyết định cho phép mở ngành đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT)	Văn phòng trường	Vĩnh viễn	Điều 17, Luật lưu trữ	P.ĐT lưu bản chính. Trường hợp Hiệu trưởng phân công đơn vị khác quản lý, P.ĐT lưu giữ: <i>Thông báo tuyển sinh, danh sách dự thi, kết quả thi, quyết định và danh sách trúng tuyển, nhập học có một bộ của trường.</i> Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ bản chính. Riêng hồ sơ đăng ký, hồ sơ tổ chức thi và bài thi, đơn vị được phân công quản lý lưu giữ bản gốc và thực hiện việc lưu trữ, hủy theo quy định chung của trường.
1.2.	Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT), hồ sơ sơ tuyển, hồ sơ xét tuyển (HSXT) của thí sinh trúng tuyển	P. Đào tạo (ĐT)	Hết khóa học	Điều 38, Quy chế Tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	
	Hồ sơ ĐKDT, hồ sơ sơ tuyển, HSXT của thí sinh không trúng tuyển	P.ĐT	1 năm sau khi tuyển sinh		
1.3.	Tài liệu liên quan đến công tác tổ chức thi, phỏng vấn, chấm thi/chấm bài tuyển sinh (Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), hướng dẫn coi thi, chấm thi.....) và các biên bản ghi nhận trong quá trình tổ chức thi, phỏng vấn, chấm thi/chấm bài (kỷ luật vi phạm thí sinh, cán bộ coi thi, phiếu chấm thi,...)	P.ĐT	Hết khóa học		
1.4.	Bảng điểm chấm thi/chấm bài/phòng vấn (có chữ ký của thành viên chấm/phỏng vấn, Tổ trưởng/ Trưởng ban, Chủ tịch HĐTS)	P.ĐT	Vĩnh viễn		
1.5.	Bài thi/bài luận/tuyển tập nghệ thuật của thí sinh trúng tuyển	P.ĐT	Hết khóa học		
	Bài thi bài luận/tuyển tập nghệ thuật của thí sinh không trúng tuyển	P.ĐT	1 năm sau khi tuyển sinh		
1.6.	Biên bản họp HĐTS quyết định điểm trúng tuyển, Biên bản điểm trúng tuyển, Quyết định điểm trúng tuyển và danh sách TS trúng tuyển các nguyện vọng.	P.ĐT	Vĩnh viễn		
1.7.	Kết quả thi tuyển sinh, chấm bài/tuyển tập nghệ thuật và kết quả xét tuyển các nguyện vọng (văn bản và CD-ROOM)	P.ĐT	Vĩnh viễn		
1.8.	Quyết định công nhận và danh sách sinh viên nhập học (văn bản và CD-ROOM)	P.ĐT	Vĩnh viễn		
1.9.	Các văn bản xác nhận điểm thi tuyển sinh, văn bằng (tốt nghiệp THPT, TCCN, CĐ, ĐH), của các trường, Sở GD&ĐT, các đơn vị tổ chức thi, cấp văn bằng cho sinh viên;	P.ĐT	Vĩnh viễn		

1.10.	Các báo cáo liên quan đến kỳ thi tuyển sinh và các số liệu thống kê	P.ĐT	Hết khóa học		
2. Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, thi cuối học kỳ và các báo cáo (gọi chung là hồ sơ thi)					
2.1.	Danh sách phân công giám thị	P.ĐT	Ít nhất 2 năm sau khi thi	Điều 21, Quy chế đào tạo theo tín chỉ của Bộ GD&ĐT	Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ bản gốc và thực hiện việc lưu trữ, hủy theo quy định chung của trường. Riêng phiếu điểm kiểm tra, thi và báo cáo, đơn vị quản lý gửi cho P.ĐT lưu 1 bản.
2.2.	Biên bản giao nhận phong bì đề thi (Thư ký Khoa/Trung tâm, P.ĐT, Giám thị), Biên bản bàn giao túi bài thi (Giám thị, phòng Đào tạo, Thư ký, Giảng viên)	P.ĐT, Khoa/Trung tâm	Ít nhất 2 năm sau khi thi		
2.3.	Báo cáo tình hình coi thi (kể cả thi vấn đáp, thuyết trình, các môn thi không tập trung), kiểm tra giữa kỳ, biên bản giám sát, biên bản xử lý SV tại phòng thi	P.ĐT	Ít nhất 2 năm sau khi thi		
2.4.	Danh sách sinh viên ký tên dự thi, kiểm tra	P.ĐT	Vĩnh viễn	Vận dụng Điều 38 - Quy chế Tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	
2.5.	Phiếu điểm của các kỳ kiểm tra, điểm cuối kỳ (gồm đề án, khóa luận và thực tập) và phiếu điểm phúc khảo.	P.ĐT	Vĩnh viễn		
2.6.	Đề án, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, các báo cáo thực tập và phiếu ghi điểm thành phần, điểm của từng giảng viên chấm (nếu có).	Khoa, Trung tâm, Chương trình giáo dục tổng quát, P.QTTT (đối với môn thi trên máy tính)	Ít nhất 2 năm sau khi báo cáo	Áp dụng Điều 21- Quy chế đào tạo theo tín chỉ của Bộ GD&ĐT	
2.7.	Bài thi cuối học kỳ của sinh viên. Gồm cả bài thi trên máy tính, thi trắc nghiệm test online (dữ liệu bài làm và kết quả thi), vẽ/thiết kế có lưu lại hình ảnh theo quy định của môn học; và các phiếu chấm điểm, đánh giá của giảng viên đối với các môn đề án, thực tập.		Ít nhất 2 năm sau khi thi		
3. Hồ sơ tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ					
3.1.	Quyết định thành lập Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	P.ĐT	Vĩnh viễn	Áp dụng Điều 19 Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chính quy; Điều 15- Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc	-----
3.2.	Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp, các quyết định thành lập Ban coi thi, ban đề thi, ban chấm thi, ban chấm phúc khảo tốt nghiệp	P.ĐT	3 năm kể từ ngày tốt nghiệp		
3.3.	Bài thi tốt nghiệp	P.ĐT	3 năm kể từ ngày tốt nghiệp		
3.4.	Phiếu chấm thi tốt nghiệp	P.ĐT	3 năm kể từ ngày tốt nghiệp		

3.5.	Biên bản chấm thi tốt nghiệp (điểm kết luận có 2 cán bộ chấm thi và trưởng tiểu ban chấm thi ký)	P.ĐT	Vĩnh viễn	dân; và vận dụng Điều 38 - Quy chế Tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	
3.6.	Kết quả thi tốt nghiệp, kết quả phúc khảo (do Trưởng Ban chấm thi/phúc khảo ký)	P.ĐT	Vĩnh viễn		
3.7.	Hồ sơ liên quan đến tốt nghiệp: Quyết định về việc công nhận/hủy tốt nghiệp cho sinh viên ở các bậc, hệ đào tạo và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (văn bản và CD-ROOM); Biên bản họp xét tốt nghiệp của Hội đồng trường, các văn bản xác nhận điểm, chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế chuẩn đầu ra của đơn vị cấp.	P.ĐT	Vĩnh viễn	Áp dụng Điều 6, 15, 31 – Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ GD&ĐT (dự thảo)	Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ 1 bản và P.ĐT lưu 1 bản các danh sách, văn bản liên quan đến tốt nghiệp
3.8.	Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giáo dục thể chất, chứng chỉ giáo dục quốc phòng của sinh viên học tại trường (trường hợp sinh viên chưa nhận)	P.ĐT	Cho đến khi sinh viên đến nhận		Chuyển P.ĐT quản lý và lưu giữ bản gốc (hoặc bản photo tùy theo phân định việc quản lý)
3.9.	Sổ cấp phát văn bằng tốt nghiệp, các loại chứng chỉ (sổ gốc và CD-ROOM);	P.ĐT	Vĩnh viễn		
3.10.	Phôi bằng, chứng chỉ; phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ; và các văn bản, biên bản của Hội đồng xử lý hủy phôi bằng; văn bằng, chứng chỉ in hư, sai.	P.ĐT	Vĩnh viễn		Do đối tác thực hiện và quản lý
4. Các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên (gọi chung là hồ sơ sinh viên)					
4.1.	Các giấy tờ sinh viên nộp khi nhập học (kể cả bản sao bằng nghiệp THPT/TCCN/cao đẳng/đại học của sinh viên nộp bổ sung trong năm học đầu tiên)	P.ĐT	Khi sinh viên (SV) tốt nghiệp (giao lại hồ sơ SV cho SV)	Điều 4 – Quy chế học sinh, sinh viên của Bộ GD&ĐT	Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ 1 bản và P.ĐT lưu 1 bản
4.2.	Quyết định của sinh viên trong quá trình học tại trường (bản sao được lưu trong hồ sơ cá nhân của sinh viên theo qui định). Riêng Quyết định miễn môn học được lưu vĩnh viễn như phiếu điểm.	P.ĐT/ P.Hỗ trợ sinh viên	2 năm kể từ khi kết thúc thời hạn học tập (theo khóa học)	Vận dụng Điều 38 - Quy chế Tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	
5. Hồ sơ, tài liệu đào tạo					
5.1.	Hồ sơ quản lý lớp học gồm: sổ đầu bài, phiếu dạy bù, phiếu đề nghị dạy thay, bảng chấm công GV giữa và cuối học kỳ (HK)	P.ĐT	Ít nhất 2 năm sau khi kết thúc HK mở lớp	Vận dụng Điều 17 – Luật lưu trữ của Quốc hội,	Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ
5.2.	Các quy chế, qui định, và quy trình về quản lý đào tạo	P.ĐT	Vĩnh viễn	Điều 38 - Quy chế Tuyển sinh của	Đơn vị được phân công quản lý lưu giữ 1 bản và P.ĐT
5.3.	Hồ sơ mở ngành đào tạo mới	P.ĐT	Vĩnh viễn		

5.4.	Chương trình đào tạo và các điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo: gồm bản in đã được ký duyệt, bản mềm (softcopy) lưu trên máy tính hoặc CD-ROOM;	P.ĐT	Vĩnh viễn	Bộ GD&ĐT	lưu 1 bản
5.5.	Chuẩn đầu ra, kiểm định chất lượng	P.ĐT, Ban Đảm bảo chất lượng	Vĩnh viễn		
5.6.	Các văn bản xác nhận điểm/chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng (đối với trường hợp sinh viên hoàn tất các chứng chỉ này ở ngoài trường) của các đơn vị tổ chức thi, cấp chứng chỉ cho sinh viên;	P.ĐT	Vĩnh viễn		P.ĐT lưu giữ
5.7.	Dữ liệu quản lý sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo của trường (CD-ROOM hoặc ổ đĩa cứng).	P.QTTT (sao chép dữ liệu hàng ngày)	Vĩnh viễn		P.QTTT hay trường đối tác (nếu có phần mềm quản lý riêng)

**Bảng 9.2. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ,
TÀI LIỆU HẾT HẠN LƯU TRỮ**

Loại hồ sơ – tài liệu	Diễn giải (khóa, Khoa,...)	Thời điểm bắt đầu lưu trữ	Thời điểm hết hạn lưu trữ	Thời gian lưu trữ
Bài thi				
Báo cáo đề án, đồ án...				
.....				

Ngày__tháng__năm__

Người lập bảng

TP. Hồ Chí Minh, ngày __ tháng __ năm __

BIÊN BẢN

Về việc huỷ hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ

Căn cứ Quyết định số __ ngày __ tháng __ năm __ của Hội đồng xét huỷ hồ sơ,

Hôm nay, vào lúc __ giờ __ ngày __ tháng __ năm __

Tại (nơi huỷ) _____

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: Phòng/khoa/bộ môn
2. Ông/Bà: Phòng/khoa/bộ môn
3. Ông/Bà: Phòng/khoa/bộ môn

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu như trong Quyết định của Hội đồng xét huỷ hồ sơ.

- Số lượng tài liệu được tiêu huỷ
- Phương pháp huỷ: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...).....
- Chúng tôi đã huỷ tất cả tài liệu ghi trong Quyết định của Hội đồng xét huỷ hồ sơ.

Biên bản này lập thành 2 bản: Hội đồng xét huỷ hồ sơ lưu một bản và Khoa/Phòng có tài liệu huỷ giữ một bản./.

ĐƠN VỊ CHỨNG KIẾN HUỖ HỒ SƠ

ĐƠN VỊ CÓ HỒ SƠ HUỖ

(ký)

(ký)

Họ và tên

Họ và tên