

Số: 306/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 04 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-ĐHNL ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2018. Các quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trong toàn trường, cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động thuộc Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng ĐHH (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Lê Văn An

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Nông Lâm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-ĐHNL ngày 26 tháng 3 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, các tổ chức, đơn vị chức năng trong trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

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

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc; các Hội đồng và tổ chức được thành lập có sử dụng con dấu của Nhà trường; toàn thể cán bộ, giảng viên và người học trong Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Nông Lâm bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của cơ quan, tổ chức trong trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

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

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường Đại học Nông Lâm ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường Đại học Nông Lâm ban hành.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Nhà trường, các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

13. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Nhà trường và mỗi cá nhân trong trường.

14. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

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

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

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

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

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

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường Đại học Nông Lâm về văn thư, lưu trữ.

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

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

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản sau:

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

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và theo mẫu ở phụ lục đính kèm Quy chế này.

Riêng đối với văn bản hành chính loại hợp đồng được thực hiện theo mẫu quy định của Bộ, cơ quan quản lý ngành (nếu có).

2. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành ban hành sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

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

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

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

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

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Riêng đối với các loại văn bản: Quy chế, Quy định, Quy trình, Nội quy đơn vị soạn thảo văn bản phải gửi bản thảo về cho tổ Thanh tra – Pháp chế và tiến hành tham khảo ý kiến của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Phó hiệu trưởng, Trưởng ban soạn thảo (theo quyết định) và Trưởng các Phòng chức năng (theo nhiệm vụ) giúp Lãnh đạo trường kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường và phải ký nháy/tắt vào vị trí dòng cuối cùng ở trước “Nơi nhận”.

Điều 10. Ký văn bản và thẩm quyền ký

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Nông Lâm ban hành.

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

2. Các Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công. Riêng các văn bản ký thay gửi Đại học Huế, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phải được ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

3. Trưởng các đơn vị sau đây được Hiệu trưởng giao cho ký thừa lệnh đối với một số loại văn bản, cụ thể như sau:

- a) Trưởng và Phó trưởng phòng Tổ chức- Hành chính (được ủy quyền).

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng khi có đề nghị. Nhận xét, đánh giá viên chức trong thẩm quyền được giao.

- Các văn bản về triển khai công tác quản lý cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Công lệnh, giấy giới thiệu đi công tác theo kế hoạch đã được Lãnh đạo trường phê duyệt.

- Giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi khám chữa bệnh khi có ý kiến của Trạm Y tế trường; giấy giới thiệu thuộc phạm vi hành chính; xác nhận chữ ký; văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi trường; giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các văn bản sao y, sao lục, trích sao, chứng thực.

- Các văn bản thuộc phạm vi hành chính gửi đến các đơn vị trực thuộc.

b) Trưởng và Phó trưởng phòng đào tạo.

- Chứng nhận bằng điểm, kết quả học tập của sinh viên các bậc đào tạo hệ chính quy, VLVH;

- Chứng nhận bằng điểm, kết quả học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh;

- Văn bản về triển khai công tác dạy- học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy- học của các lớp đào tạo hệ chính quy, VLVH trình độ đại học và cao đẳng; các lớp đào tạo sau đại học trong trường.

- Giấy giới thiệu cho học viên cao học, nghiên cứu sinh đi liên hệ thực tế, nghiên cứu tài liệu, làm luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ.

c) Trưởng và Phó trưởng phòng Công tác - sinh viên

- Thẻ sinh viên;

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch của sinh viên đang học tại trường; sổ theo dõi hồ sơ sinh viên nội, ngoại trú;

- Giấy mời sinh viên và phụ huynh sinh viên đến giải quyết sự vụ có liên quan đến sinh viên; giấy giới thiệu cho sinh viên đến các cơ quan hành chính, pháp luật khi có yêu cầu;

- Xác nhận cho sinh viên làm chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể;

- Giấy giới thiệu cho sinh viên hệ chính quy đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài NCKH, khóa luận.

d) Trưởng và Phó trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

- Xác nhận các đề tài, dự án, công trình NCKH;

- Ký các văn bản hành chính liên quan đến Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Trưởng và Phó trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Kế hoạch tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

f) Trưởng và Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

g) Trưởng và phó trưởng phòng Cơ sở vật chất.

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Cơ sở vật chất theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

h) Tổ trưởng Thanh tra – Pháp chế

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Thanh tra – Pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

i) Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Viện Nghiên cứu phát triển theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

j) Các Trung tâm trực thuộc

Ký các văn bản hành chính liên quan đến Trung tâm trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

5. Ký bằng bút mực xanh, không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 11. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường Đại học Nông Lâm những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo trường ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Đại học Nông Lâm phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy

định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

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

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Trường Đại học Nông Lâm phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

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

Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện sai sót, cần báo ngay cho nơi gửi biết để giải quyết.

Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính, đóng dấu “Đến” và ghi ngày đến. Cần đảm bảo rõ ràng, chính xác và không ghi bằng bút chì hoặc mực đỏ, không viết tắt những từ hoặc cụm từ không thông dụng.

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

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

2. Phân loại, mở phong bì văn bản đến

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

b) Văn thư Nhà trường mở phong bì gửi văn bản ghi gửi Trường Đại học Nông Lâm.

Đối với phong bì có ghi “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật” được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

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

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

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

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

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

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

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

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

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

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan.

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

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

5. Lưu văn bản đến: các loại văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính theo quy định. Đối với các quyết định thuộc cá nhân và tập thể thì chuyển trực tiếp cho cá nhân và tập thể; trừ cấp Trường lưu tại Văn thư.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

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

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

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

Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo Trường phòng Tổ chức- Hành chính xem xét, giải quyết.

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

a) Ghi số của văn bản

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

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

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

b) Ghi ngày, tháng của văn bản

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

Điều 19. Đăng ký văn bản

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

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, Nhà trường quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

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

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

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

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu tên phải đúng người ký và vị trí ngay ngắn.

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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

d) Đóng dấu giáp lai

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

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Nhà trường tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật, dấu niêm phong và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Đối với những văn bản "hẹn giờ", "hỏa tốc", "khẩn", "thượng khẩn" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

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

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Nông Lâm hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào Sổ chuyển giao văn bản;

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

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

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư trường có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

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

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

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

Điều 22. Lưu văn bản đi

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

2. Bản gốc lưu tại Văn thư Nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Mục 3

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

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

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

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

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

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ. (Hồ sơ về quản lý đất đai lưu tại Văn thư, bất động sản và cơ sở hạ tầng lưu tại Phòng Cơ sở vật chất; các hồ sơ liên quan khác lưu tại các Phòng chức năng).

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

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

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

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

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường

1. Trách nhiệm cán bộ, viên chức

a) Cán bộ, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ Nhà trường biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

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

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

3. Thủ tục giao nhận

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

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

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo trường

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Trách nhiệm của nhân viên văn thư, lưu trữ

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

Mục 4 **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Trường phòng Tổ chức- Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường Đại học Nông Lâm. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị (đối với đơn vị có con dấu riêng).

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Nông Lâm được giao cho Văn thư; con dấu đơn vị được giao cho Văn thư đơn vị. Văn thư và Văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư (Văn thư; Văn thư đơn vị). Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi trường hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

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

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải báo cáo Hiệu trưởng và người được giao trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng, Trường phòng Tổ chức- Hành chính, Trường đơn vị để báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

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

Điều 27. Sử dụng con dấu

1. Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Nhà trường, hoặc của đơn vị trong trường hợp đơn vị có con dấu riêng.
2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.
4. Những đơn vị có con dấu riêng, Trưởng đơn vị chỉ được sử dụng con dấu đơn vị đối với những văn bản thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của đơn vị.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

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

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 29. Chính lý tài liệu

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

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

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

Điều 30. Xác định giá trị tài liệu

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

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

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

Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

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

Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị

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

Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

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

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Nhà trường do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ Nhà trường và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của trường. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Cán bộ văn thư, lưu trữ của Nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

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

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo Nhà trường hoặc Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính đồng ý.

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

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

Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

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

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

1. Lưu trữ Nhà trường phải có nội quy phòng đọc.

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

a) Thời gian phục vụ độc giả;

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

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

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

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

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

3. Cán bộ lưu trữ Nhà trường phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

Điều 40. Khiếu nại, tố cáo

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

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

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

Trường các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này. Các đơn vị, tổ chức có con dấu riêng căn cứ nội dung quy chế này để xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, tổ chức mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường phản ánh kịp thời về Trường phòng Tổ chức- Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / . 28/4



PGS.TS Lê Văn An

Phụ lục I

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

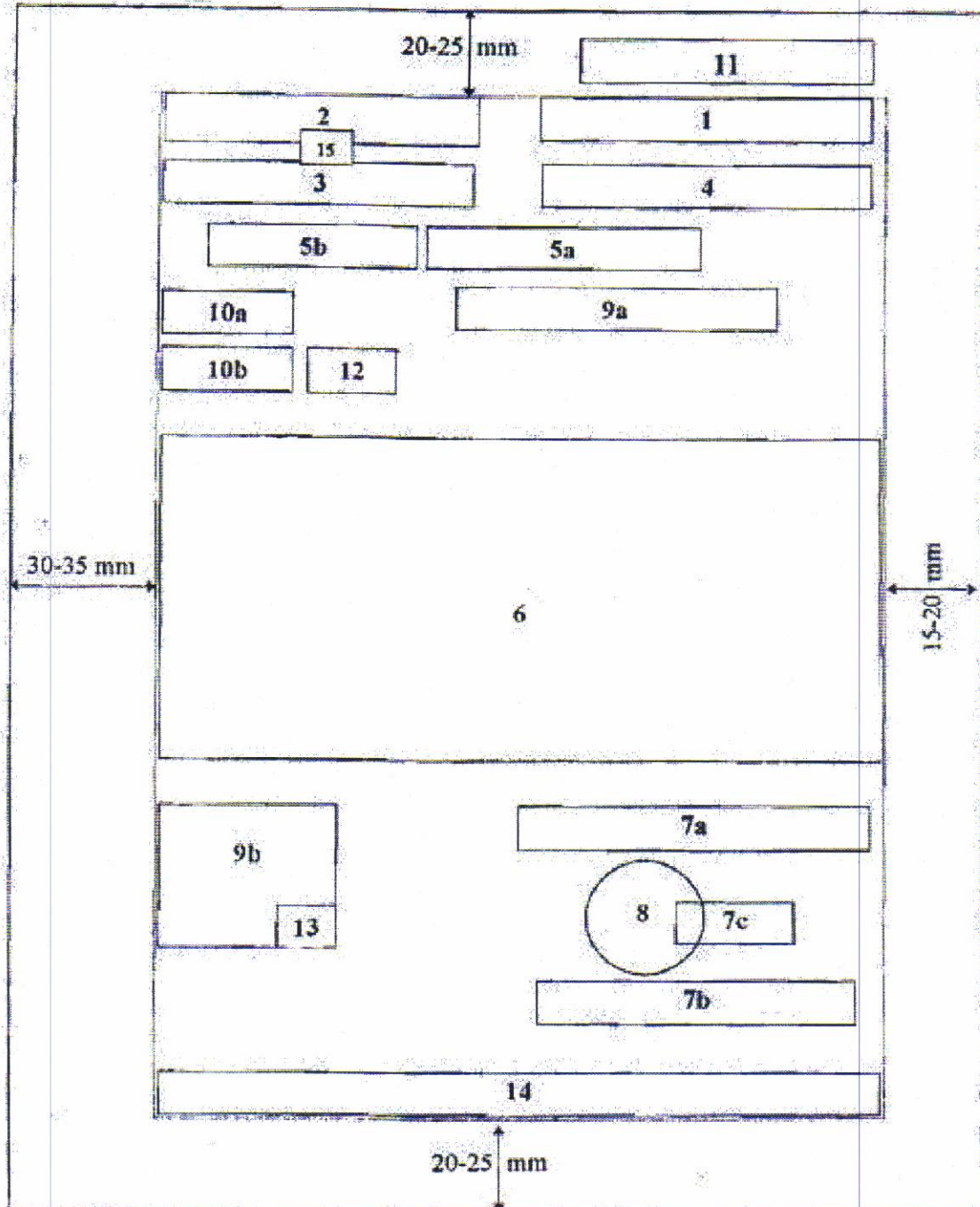
Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QuyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ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

Phụ lục II

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

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

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



Ghi chú:

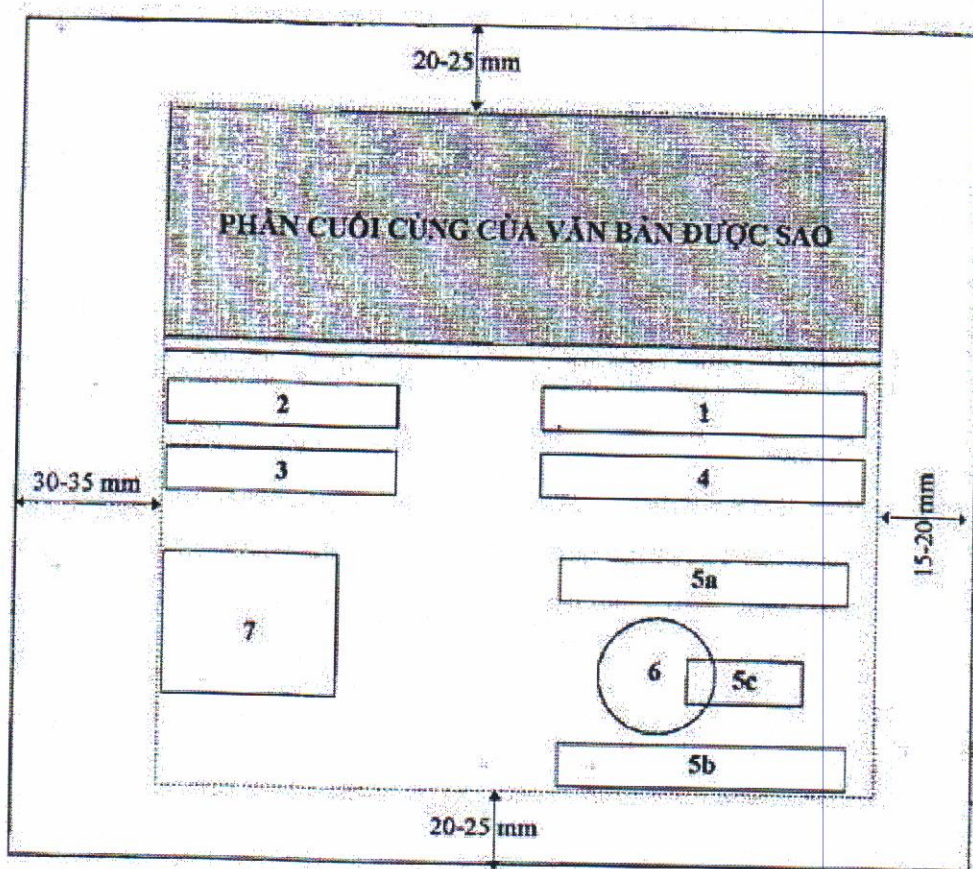
Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ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

Phụ lục III

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

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

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



Ghi chú:

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

Phụ lục IV

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Trích Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu - Dòng trên - 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 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	12 13
2	Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In hoa	12-13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH CỤC QUẢN LÝ GIÁ	12 12
3	Số, ký hiệu của văn bản Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường In thường	13 13-14	Đứng Nghiêng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009	13 13
4	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	CHỈ THỊ Về công tác phòng, chống lụt bão	14 14

b	Đối với công văn	In thường	12-13	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2009	13
	Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo...	14
6	Nội dung văn bản					
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	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	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				Đứng	-		14	
	- Tiêu tiết				Đứng	+		14	
7	Chức vụ, họ tên của người ký								
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm		TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG	14	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm		CHỦ TỊCH	THỦ TRƯỞNG	14	
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm		Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14	
8	Nơi nhận								
a	Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng				14	
	- Gửi một nơi					Kính gửi: Bộ Công thương		14	
	- Gửi nhiều nơi					Kính gửi:		14	
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân					- Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.			
	- Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm			<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng		- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm		HỎA TÓC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm		XEM XONG TRẢ LẠI	LUU HÀNH NỘI BỘ	13	
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm		DỰ THẢO	DỰ THẢO 10	13	

12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)	11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:	11
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	14
15	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỦ VIẾT TẮT	14
	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

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

Phụ lục V
MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNL ngày/3/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Mẫu 1.1: Quyết định trực tiếp

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: /QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ (2);
Căn cứ (3).....;
Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều /.

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều;
-
- Lưu: VT,, A.xx (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

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

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: /QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ (2) ;
Căn cứ (3) ;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (4)

Điều

HIỆU TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,, A.xx (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

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

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

(4) Nội dung quyết định.

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

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

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

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....
.....

Điều 2.....
..... ;

Chương ...

Điều
..... ;

Chương ...

Điều
..... ;

Điều
..... ;

HIỆU TRƯỞNG (2)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

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

Mẫu 1.3: Văn bản có tên loại khác (*)

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: /..... -ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

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

..... (3)

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

(3) Nội dung văn bản.

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

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

Mẫu 1.4: Công văn

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: /ĐHNL-...(1)...

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

V/v (2)

Kính gửi:

-;
-;
-

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, A.xx (5)

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 1.5: Biên bản

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: /BB-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

..... (1)

Thời gian bắt đầu

Địa điểm.....

Thành phần tham dự

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

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

.....

.....

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

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(2)

Họ và tên

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)

Mẫu 1.6: Hợp đồng

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

HỢP ĐỒNG

Số:/.....(1)...-ĐHNL

Về việc.....(2).....

- Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Thương mại năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định 63/2014 NĐ - CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu ;

-

- Căn cứ Quyết định số /QĐ- ĐHNL ngày ... tháng năm 20.... của Hiệu trưởng về việc phê duyệt giá và chỉ định đơn vị cung cấp; (hoặc Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu);

- Căn cứ vào hồ sơ chào hàng (đặt hàng hoặc sự thực hiện thỏa thuận của hai bên)...

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200...

Tại Trường Đại học Nông Lâm

Chúng tôi gồm:

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

- Địa chỉ trụ sở chính: số 102, Phùng Hưng – Phường Thuận Thành - Thành phố Huế

- Điện thoại: (0234) 3.522.535 ; Fax: (0234)3.524.923

- Tài khoản số: (tùy thuộc vào đi từ nguồn nào)

- Mở tại: Kho bạc Nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế (hoặc ngân hàng)

- Mã số thuế: 3300.369.629

- Người đại diện: Ông Nguyễn Văn X

- Chức vụ: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng)

- Giấy ủy quyền số: ngày tháng.... năm (nếu có)

Bên B: TÊN DOANH NGHIỆP, CƠ QUAN, CÁ NHÂN

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Fax:.....
- Tài khoản số:
- Mở tại: Kho bạc, ngân hàng:
- Mã số thuế:.....
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Giấy ủy quyền số: ngày tháng.... năm (nếu có)

Hai bên thoả thuận ký hợp đồng cung cấp và lắp đặt thiết bị, cụ thể như sau:

Điều 1: Đối tượng hợp đồng

Đối tượng hợp đồng là các hàng hoá (thiết bị) được nêu chi tiết tại phụ lục kèm theo hợp đồng này

Điều 2: Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Đề án hoặc kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2. Văn bản Hợp đồng (HĐ) kèm theo danh mục hàng hoá
3. Quyết định phê duyệt dự toán
4. Quyết định phê duyệt giá gói thầu
5. Biên bản thương thảo HĐ (nếu có)
6. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có)
7. Hồ sơ mời thầu (hoặc thư mời chào giá, hồ sơ yêu cầu)
8. Hồ sơ dự thầu (hoặc thư chào giá, hồ sơ đề xuất)
9. Các điều kiện cụ thể của Hợp đồng (nếu có)
10. Các điều kiện chung của Hợp đồng (nếu có)

Điều 3: Quyền lợi và trách nhiệm của bên A

1. Quyền lợi: Tổ chức kiểm tra chất lượng, số lượng hàng hoá, các biện pháp thi công, lắp đặt của bên B bất kỳ thời điểm nào khi thấy cần thiết, tạm dừng, chấm dứt hợp đồng khi phát hiện bên B vi phạm hợp đồng.

2. Nghĩa vụ: Thanh toán cho bên B theo giá hợp đồng, theo phương thức được qui định trong hợp đồng này. Cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được qui định trong hợp đồng.

Cử cán bộ giám sát lắp đặt, vận hành chạy thử. Tổ chức nghiệm thu sau khi bên B có thông báo mời nghiệm thu.

Điều 4: Quyền lợi và trách nhiệm của bên B

1. Quyền lợi: Được đề nghị bên A thay đổi cán bộ giám sát lắp đặt, nghiệm thu khi cán bộ ấy có biểu hiện không cộng tác, thiếu tinh thần trách nhiệm, được đề nghị bên A tổ chức nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu tổng thể khi đã hoàn thành các công việc theo qui định của hợp đồng.

Đề nghị bên A cho tạm ứng hoặc thanh toán theo qui định. Được tạm dừng, chấm dứt hợp đồng khi phát hiện bên A vi phạm hợp đồng.

2. Nghĩa vụ: Cam kết cung cấp đầy các loại hàng hoá như nêu tại Điều 1 của hợp đồng, và thực hiện đầy đủ trách nhiệm các điều khoản cam kết trong hợp đồng.

Điều 5: Số lượng, chất lượng hàng hoá

1. Số lượng đầy đủ theo phụ lục,.....

2. Chất lượng: Hàng hoá còn nguyên đai, nguyên kiện, hàng hoá phải được đóng gói theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hàng hoá mới 100%

Năm sản xuất không lâu quá 12 tháng so với ngày chào thầu

Xuất xứ hàng hoá rõ ràng, hợp pháp, phù hợp với yêu cầu của hồ sơ mời thầu; trường hợp nhà sản xuất thay đổi Model hoặc xuất xứ hàng hoá, nhà cung cấp phải có văn bản thông báo chủ đầu tư kèm theo công văn xác nhận của nhà sản xuất và phải được chủ đầu tư đồng ý thì mới được tiến hành các bước tiếp theo

Hàng hoá, thiết bị nhập khẩu phải chứng minh xuất xứ hàng hoá và có giấy uỷ quyền bán sản phẩm của nhà sản xuất;

Tài liệu hướng dẫn sử dụng và các tài liệu có liên quan đến thiết bị phải được dịch công chứng sang tiếng Việt (số lượng bản dịch). Bên B phải cung cấp đủ mỗi đơn vị hàng hóa giấy hướng dẫn sử dụng, số lượng bản do bên A quyết định trong hồ sơ mời (nếu bên A cần);

Điều 6: Bảo quyền

Nhà thầu (bên B) phải chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về vi phạm quyền sở hữu trí tuệ liên tới hàng hoá của hợp đồng đã cung cấp cho chủ đầu tư;

Điều 7: Kiểm tra và thử nghiệm

Chủ đầu tư (bên A) hoặc đại diện chủ đầu tư có quyền kiểm tra, thử nghiệm hàng hoá bên B cung cấp, nội dung, địa điểm, cách thức kiểm tra có phụ lục riêng;

Hàng hoá kiểm tra và thử nghiệm không phù hợp:

.....

Khi kiểm tra thử nghiệm bên B không được miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay nghĩa vụ khác.

Điều 8: Vận chuyển, lắp đặt

Theo qui định trong hồ sơ mời thầu

Điều 9: Hình thức hợp đồng (một trong 4 hình thức sau)

1. Hợp đồng trọn gói
2. Hợp đồng theo đơn giá cố định
3. Hợp đồng theo thời gian
4. Hợp đồng theo tỷ lệ %

Điều 10: Giá trị hợp đồng, phương thức thanh toán

1. Giá trị hợp đồng

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ

Giá trên đã bao gồm: Giá hàng hoá, thiết bị, các loại phụ kiện kèm theo, các loại thuế theo qui định hiện hành, chi phí lắp đặt, vận hành chạy thử

2. Phương thức thanh toán

- Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức qui định trong hồ sơ mời thầu
- Thời gian thanh toán:

Điều 11: Phương thức giao nhận hàng hoá

1. Bên A giao cho bên B theo lịch sau: phụ lục kèm theo
2. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do bên B chịu;
3. Chi phí bốc xếp bên B chịu;
4. Khi nhận hàng, bên A có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng v.v... thì lập biên bản tại chỗ, yêu cầu bên B đưa hàng ra khỏi kho bên A. Bên A không chịu bất kỳ một trách nhiệm nào.
5. Mỗi lô hàng khi giao nhận phải có xác nhận chất lượng bằng phiếu hoặc biên bản kiểm nghiệm của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12: Bảo hành và hướng dẫn sử dụng hàng hóa

1. Bên B có trách nhiệm bảo hành chất lượng và hướng dẫn cho bên A sử dụng thành thạo các thiết bị đã cung cấp theo hợp;
2. Thời gian bảo hành, (căn cứ vào từng loại hàng hoá được qui định trong hồ sơ mời thầu, hoặc chào giá);
3. Kinh phí bảo lãnh bảo hành theo qui định của luật đấu thầu;
4. Hình thức bảo hành do hai bên thoả thuận hoặc được nêu trong hồ sơ mời thầu, có thể thực hiện theo một trong ba hình thức sau:
 - Nộp tiền mặt cho bên A
 - Chuyển khoản vào tài khoản do bên A cung cấp
 - Bảo lãnh qua tín chấp của bên ngân hàng (khi được bên A chấp thuận)
5. Điều kiện hàng hoá được bảo hànhtheo qui định hồ sơ mời thầu, hoặc chào giá
6. Trường hợp bên B chậm hoặc cố tình trách né bảo hành thì bên A được quyền: (qui định rõ trong hợp đồng)

Điều 13: Trách nhiệm vật chất trong việc thực hiện hợp đồng

1. Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thoả thuận trên, không được đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng, bên nào không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt tới ... % giá trị của hợp đồng bị vi phạm (cao nhất là 12%);
2. Bên nào vi phạm các điều khoản trên đây sẽ phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của các văn bản pháp luật có hiệu lực hiện hành về phạt vi phạm chất lượng, số lượng, thời gian, địa điểm, thanh toán, bảo hành v.v...

mức phạt cụ thể do hai bên thỏa thuận dựa trên khung phạt Nhà nước đã quy định trong các văn bản pháp luật về hợp đồng kinh tế.

Điều 14: Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì bất lợi phát sinh các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung);

2. Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra tòa án dân sự hoặc toà kinh tế, kết luận của toà án là kết luận cuối cùng buộc hai bên thực hiện, bên thua kiện chịu trả án phí.

Điều 15: Hiệu lực của hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm 20...

Hợp đồng này được làm thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ ... bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tùy từng loại hợp đồng mà viết tắt các ký tự cho phù hợp từng loại hợp đồng. Ví dụ: Hợp đồng mua bán ghi là HĐMB-ĐHNL; hợp đồng xây dựng ghi là HĐXD-ĐHNL;.....
- (2) Trích yếu nội dung của hợp đồng.
- (3) Tùy loại hợp đồng mà các căn cứ được đưa vào cho phù hợp với nội dung.