

Số: 2597/QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 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 của Chính phủ 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; Nghị định 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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 tại phiên họp thường kỳ tháng 11 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKTQD-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ



của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1235/QĐ-ĐHKQTQD ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trường các đơn vị trong trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *TH*

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: TH.

HIỆU TRƯỞNG



*GS.TS Trần Thọ Đạt



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2597/QĐ-ĐHKTD**, ngày **28** tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng 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, điều hành của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây được gọi tắt là các đơn vị trực thuộc) và các tập thể, cá nhân liên quan.

Điều 2. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

1. 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 Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý chung về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trường đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

1. Văn thư, lưu trữ của Trường là một bộ phận của Phòng Tổng hợp, có nhiệm vụ giúp Trường phòng quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ của Phòng Tổng hợp.

2. Các đơn vị trực thuộc trường phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

Điều 5. Chế độ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ

1. Cán bộ viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị trực thuộc được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Hàng năm, cán bộ viên chức, người lao động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị trực thuộc được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của Trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí, trang bị thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của Trường do Trường phòng Tổng hợp đề xuất. Sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 7. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ của Trường và các đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN, SAO VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

Văn bản hành chính bao gồm: công văn và các văn bản có tên loại khác trong

phụ lục III của Quy chế này.

Điều 9. Thể thức, kỹ thuật, phong chữ trình bày, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Thể thức văn bản:

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản:

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn. Không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

3. Phong chữ trình bày văn bản:

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

4. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản

a. Khổ giấy

- Văn bản hành chính được trình bày trên 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 giấy khổ A5 (210mm x 148 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b. 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).

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

- Lề trên: cách mép trên 20 mm;
- Lề dưới: cách mép dưới 20 mm;
- Lề trái: cách mép trái 30 mm;
- Lề phải: cách mép phải 20 mm.

5. 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 tại phụ lục II của Quy chế này.

Điều 10. Quốc hiệu

1. Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1 phụ lục II; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

2. Dòng chữ thứ nhất phía trên: "**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

3. Dòng chữ thứ hai phía dưới: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng chữ thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang nét liền, độ dài bằng độ dài của dòng chữ (không được dùng lệnh Underline). Xem phụ lục I, mục 1.1.

Điều 11. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản

1. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 phụ lục II; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

2. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo) được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không đậm.

3. Tên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được trình bày phía dưới bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang nét liền, độ dài bằng 2/3 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ (không được dùng lệnh Underline). Xem phụ lục I, mục 1.2.

4. Trong trường hợp đơn vị trực thuộc trường ban hành văn bản sử dụng lưu hành nội bộ trong đơn vị, thì tên Trường được trình bày phía trên bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, không đậm; tên đơn vị được trình bày phía dưới bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Xem phụ lục I, mục 1.3.

5. Tên viết tắt của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân trong ký hiệu văn bản là ĐHKQTĐ. Tên viết tắt của các đơn vị trực thuộc được áp dụng theo quy định tại phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Số, ký hiệu văn bản

1. Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 phụ lục II, cỡ chữ 13, kiểu chữ thường, đứng, đặt canh giữa dưới đường kẻ ngang của tên Trường.

a. Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại Văn thư trường. 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. Với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

b. Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao kèm theo phụ lục III và chữ viết tắt tên Trường (ĐHKQTĐ). Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt của tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó. Chữ viết tắt tên các đơn vị trực thuộc Trường theo phụ lục IV Quy chế này.

2. Số, ký hiệu của văn bản hành chính do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành được thực hiện như sau:

a. Quy định ghi số, ký hiệu của quyết định và các loại văn bản có tên loại khác bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, tiếp đến gạch chéo (/) chữ viết tắt tên loại văn bản, tiếp đến gạch ngang (-) chữ viết tắt Trường Đại học Kinh tế Quốc dân "ĐHKQTĐ". Xem phụ lục I, mục 1.4.

b. Cách ghi số, ký hiệu của công văn bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13; sau từ "Số" có dấu hai chấm (:), tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo (/), chữ viết tắt tên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân "ĐHKQTĐ", tiếp đến gạch ngang tên viết tắt đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, không dấu cách. Xem phụ lục I, mục 1.5.

c. Bộ phận văn thư Trường thuộc phòng Tổng hợp có trách nhiệm lấy số văn bản hành chính của Nhà trường chính xác theo đúng quy định và theo phân loại văn bản hành chính.

Điều 13. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày tại ô số 4 phụ lục II, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng; sau địa danh có dấu phẩy (,) và được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Địa danh ghi trên văn bản của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân là "Hà Nội".

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành và phải được viết đầy đủ. Các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và chỉ tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước. Xem phụ lục I, mục 1.6.

Điều 14. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

1. Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a phụ lục II; tên loại văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa (cân đối ở giữa dòng) bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có

đường kẻ ngang, nét liền (không được dùng lệnh Underline), có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Xem phụ lục I, mục 1.7.

2. Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b phụ lục II, sau chữ viết tắt "V/v" (về việc) bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, không đậm, được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 0 pt với số và ký hiệu văn bản. Xem phụ lục I, mục 1.8.

Điều 15. Nội dung, bố cục văn bản

1. Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 phụ lục II.

2. Phần nội dung (văn bản) được trình bày bằng chữ in thường và phải được dàn đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ 13 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt từ 0pt đến 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

3. Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

4. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản, phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

a. Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng.

b. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật.

c. Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác.

d. Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu.

e. Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết có thể dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản.

g. Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.

h. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp

lệnh), ví dụ: "... được 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"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

i. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo phụ lục V (Viết hoa trong văn bản hành chính).

5. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

a. Phần, chương: Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã; Tiêu đề (tên) của phần, chương được đặt ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

b. Mục: Từ "Mục" và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

c. Điều: Từ "Điều" số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.);

d. Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng;

e. Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng, không đậm.

6. Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

a. Phần (nếu có): Từ "Phần" và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

b. Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số Ả-rập, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm;

c. Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự

có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng, đậm; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (cỡ chữ 13), kiểu chữ đứng, đậm;

d. Điểm: Trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 16. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a phụ lục II; chức vụ khác của người ký được trình bày dưới, đặt canh giữa ô số 7a phụ lục II. Các chữ viết tắt "TM.", "KT.", "TL.", "TUQ." và quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

1. Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

a. Trường hợp ký thay Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách, thẩm quyền được ký thay văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Xem phụ lục I, mục 1.9.

b. Trường hợp văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách. Xem phụ lục I, mục 1.10.

c. Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa uỷ quyền) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa uỷ quyền. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Xem phụ lục I, mục 1.11.

2. Chức vụ của người ký

a. Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản. Văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành ghi "Hiệu trưởng", văn bản do Phó Hiệu trưởng ký thay ghi "Phó Hiệu trưởng", không ghi lại tên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành. Xem phụ lục I, mục 1.12.

b. Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị, tổ chức. Xem phụ lục I, mục 1.13. Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh văn bản hành chính có thể uỷ nhiệm để cấp phó ký thay. Chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức. Xem phụ lục I, mục 1.14.

c. Chức vụ ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn là Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc các lĩnh vực, phạm vi hoạt động là chức danh lãnh đạo trong Ban hoặc Hội đồng của người ký văn bản:

- Hội đồng, Ban Chỉ đạo không được phép sử dụng con dấu của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó. Xem phụ lục I, mục 1.15.

- Trường hợp các Ban, Hội đồng được Hiệu trưởng cho phép sử dụng con dấu của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Ban hoặc Hội đồng đó, đồng thời dưới chữ ký ghi chức danh lãnh đạo trong Trường.

- Văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được ghi như tại phụ lục I, mục 1.16.

- Trường hợp văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo ban hành mà lãnh đạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm Phó Trưởng ban hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì chức danh của người ký văn bản được ghi như phụ lục I, mục 1.17.

3. Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b phụ lục II bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Tên của học hàm, học vị, danh hiệu (nếu có) được viết tắt trước họ tên của người ký văn bản, sau liền đó có dấu chấm. Trong trường hợp có từ 2 học hàm, học vị, danh hiệu trở lên thì các chữ viết tắt viết liền nhau sau dấu chấm (.), sau chữ viết tắt cuối cùng có dấu cách rồi đến họ tên đầy đủ của người ký văn bản. Thứ tự trình bày học hàm, học vị, danh hiệu như sau: học hàm - học vị - danh hiệu. Xem phụ lục I, mục 1.18.

4. Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c phụ lục II.

Điều 17. Dấu đóng trên văn bản

1. Dấu của Nhà trường được trình bày tại ô số 8 phụ lục II.

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

3. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định. 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 của Trường hoặc tên của phụ lục.

4. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Điều 18. Nơi nhận

1. Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo

cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu. Nơi nhận phải được xác định và ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần "kính gửi" và phần "nơi nhận" của văn bản.

2. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

3. Văn bản ký thừa uỷ quyền, ký thay, ký thừa lệnh Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền ký phải gửi văn bản tới Hiệu trưởng để báo cáo; Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo; Văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng phải gửi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách để báo cáo.

4. Đối với văn bản có ghi tên loại: Nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

5. Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b phụ lục II.

a. Phần nơi nhận tại ô số 9a phụ lục II được trình bày như sau:

- Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, không đậm;

- Sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm (:);

+ Nếu công văn gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân (đối tượng cụ thể) thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng. Xem phụ lục I, mục 1.19.

+ Trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên nhưng thuộc một nhóm đối tượng thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên cùng một dòng. Xem phụ lục I, mục 1.20.

+ Trường hợp công văn gửi hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thuộc nhiều nhóm đối tượng khác nhau thì sau từ "Kính gửi:" xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc một nhóm đối tượng được trình bày trên một dòng riêng, sử dụng gạch đầu dòng (-) cho mỗi dòng kính gửi, cuối dòng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng theo chiều dọc với nhau dưới dấu hai chấm (:). Xem phụ lục I, mục 1.21.

b. Phần nơi nhận tại ô số 9b phụ lục II (áp dụng chung đối với văn bản hành chính) được trình bày như sau:

- Từ "Nơi nhận" được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ "quyền hạn, chức vụ của người ký" và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in

thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phân liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, không đậm và sát lề trái; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau đó có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "TH", dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong những trường hợp cần thiết) được đặt trong ngoặc đơn, cuối cùng là dấu chấm (.). Xem phụ lục I, mục 1.22.

Điều 19. Mức độ khẩn, mật

1. Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn.

a. Văn bản được xác định 3 mức độ khẩn: Hòa tốc, Thượng khẩn, Khẩn. Xem phụ lục II, mục 1 và mục 3.

b. Căn cứ tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết.

c. Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất độ khẩn, trình người có thẩm quyền ký văn bản quyết định. Khi đó, văn bản được đóng dấu độ khẩn tương ứng được quy định tại điểm a, điều này.

2. Mật, dấu chỉ độ mật:

a. Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1, Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật" trong ngành giáo dục phải được đóng dấu "Tối mật".

b. Văn bản ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại điều 1 Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an về quy định Danh mục bí mật Nhà nước độ "Mật" trong ngành giáo dục và đào tạo phải được đóng dấu "Mật".

c. Việc xác định và yêu cầu đóng dấu độ tuyệt mật, tối mật, mật và dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 20. Các thành phần thể thức khác

Các thành phần thể thức khác được trình bày như sau:

1. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "trả lại sau khi họp (hội nghị)", "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần

...” có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

a. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành được trình bày tại ô số 11 phụ lục II; các cụm từ “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ” được trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản được trình bày tại ô số 12 phụ lục II; từ “dự thảo” hoặc cụm từ “dự thảo lần ...” được trình bày trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

2. Những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành thì ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 13 phụ lục II; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11 kiểu chữ đứng, không đậm.

3. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Fax được trình bày tại ô số 14 phụ lục II hoặc theo mẫu giấy in sẵn.

4. Phụ lục văn bản: Khi văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn “Phụ lục kèm theo”. Phụ lục kèm theo văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự (trình bày bằng chữ số La Mã) của phụ lục (trường hợp có từ hai phụ lục trở lên) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; tiêu đề (tên) của phụ lục được trình bày ở dòng dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới tên của phụ lục ghi trong dấu ngoặc đơn kèm theo văn bản số ... ngày / tháng / năm đơn vị, tổ chức ban hành văn bản, kiểu chữ thường, cỡ chữ 13, nghiêng; phía dưới có đường kẻ ngang liền nét, canh giữa. Xem phụ lục I, mục 1.23.

Sau chữ cuối cùng của bản phụ lục hoặc dưới dòng chữ cuối cùng của bản phụ lục có chữ ký nhỏ của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản; trong trường hợp đặc biệt là chữ ký nhỏ của người ký văn bản.

5. Số trang của văn bản được trình bày tại góc phải, ở cuối trang giấy (phần footer), bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng không đậm và không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

6. Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại phụ lục VI của Quy chế. Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại phụ lục VII của Quy chế.

7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành; văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Do các đơn vị đề xuất, phòng Tổng hợp chịu

trách nhiệm điều chỉnh hoặc thống nhất ý kiến với các đơn vị về từng thể loại cụ thể, sau đó trao đổi, thống nhất với phòng Hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng ký quyết định quy định cụ thể về thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản này.

Điều 21. Sao văn bản

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

a. "Sao y bản chính" là bản sao từ văn bản chính và được sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản kể cả chữ ký, con dấu, nơi nhận.

b. "Sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản "Sao y bản chính"; có đầy đủ 2 chữ ký, 2 con dấu và nơi nhận.

c. "Trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được thực hiện từ bản chính.

2. Thể thức bản sao

Bản sao văn bản phải có đủ các thể thức: ghi rõ hình thức sao; tên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; số và ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao; chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền sao; dấu của Trường; nơi nhận bản sao.

3. Quy định về bản sao

a. Ký hiệu bản sao:

- Ký hiệu bản sao được ghi như sau:

+ Sao y bản chính: SY

+ Sao lục: SL

+ Trích sao: TS

b. Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

c. Bản chụp cả dấu và chữ ký của văn bản (bản photocopy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo. Khi gửi bản photocopy kèm theo văn bản chính thì trong văn bản chính phải ghi rõ "bản photocopy kèm theo".

4. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao

a. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao văn bản theo phụ lục II của Quy chế này.

b. Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, là một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản. Dưới đường nét kẻ liền là phần thể thức bản sao, gồm:

- Tên của Trường được ghi theo khoản 3, điều 11 Quy chế này.
- Tên bản sao chữ in hoa, đứng, đậm.
- Số và ký hiệu bản sao: sau "Số:" là số bản sao, nét gạch chéo (/), ký hiệu bản sao, không dấu cách.
- Địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao.
- Chức danh của người có thẩm quyền ký bản sao.
- Chữ ký, họ và tên của người ký.
- Con dấu của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Nơi nhận bản sao.

c. Chức danh và chữ ký trên bản sao được áp dụng theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 điều 16 của Quy chế này; con dấu được áp dụng theo điều 17 và nơi nhận được thực hiện theo khoản 4, điều 18 của Quy chế này.

d. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy khổ A4 được thực hiện như phụ lục I, mục 1.24.

Điều 22. Soạn thảo văn bản

1. Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, nhân bản, làm thủ tục để ban hành văn bản và bảo quản bản lưu. Khi phát hiện văn bản có sai sót về trình tự, thể thức, tính pháp lý hoặc nội dung, phòng Tổng hợp sẽ trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc sửa chữa theo quy định. Đối với văn bản mắc lỗi sai sót đã ban hành, đơn vị chủ trì soạn thảo cần ra văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để thay thế.

2. Văn bản chính thức gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và kèm theo bản dịch không chính thức bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

3. Các văn bản, tài liệu mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một trong các thứ tiếng thông dụng quốc tế như: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc. Trường hợp này không nhất thiết kèm theo bản tiếng Việt.

4. Việc soạn thảo văn bản hành chính được quy định như sau:

a. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu các đơn vị giao cho cá nhân, một nhóm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

b. Đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công

việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;
- Bản dự thảo phải được trình bày đúng thể thức văn bản, rõ ràng, dễ đọc.

5. Viết hoa trong văn bản theo phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa theo tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác được thực hiện theo phụ lục V - Viết hoa trong văn bản hành chính kèm theo Quy chế này.

Điều 23. Kiểm tra văn bản

1. Văn bản trình lãnh đạo Trường ký ban hành:

a. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành. Khi trình lãnh đạo Trường ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường theo đúng quy định tại Quy chế này và phải ký vào phiếu trình kèm theo.

2. Văn bản do Trường đơn vị ký thừa uỷ quyền, ký thừa lệnh Hiệu trưởng được quy định tại khoản 4, khoản 5 điều 24 của Quy chế này:

a. Người được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chuẩn xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Trưởng đơn vị được uỷ quyền hoặc thừa lệnh ký ban hành. Khi trình ký văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

b. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường theo đúng quy định tại Quy chế này trước khi văn bản được lấy số, đóng dấu và phát hành.

3. Văn bản gửi cấp trên, văn bản lưu trữ phải là văn bản được ký trực tiếp của người có thẩm quyền (không là văn bản photocopy chữ ký).

4. Đối với các văn bản là Quy định, Quy chế... có liên quan đến người học, cán bộ viên chức, người lao động thuộc trường phải có ý kiến của Phòng Thanh tra - Pháp chế vào phiếu trình và gửi kèm khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản.

Điều 24. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản nói trên.

3. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa uỷ quyền văn bản. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

5. Hiệu trưởng ủy nhiệm bằng văn bản cho Trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công. Việc ủy nhiệm, phân cấp thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường do Hiệu trưởng quyết định.

6. Trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ có thể ủy nhiệm để cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ, mực đen hoặc các loại mực dễ phai màu.

Điều 25. Nhân bản

Việc nhân bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

1. Nhân bản đúng số lượng quy định.

2. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

3. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 1 điều 8 của 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.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI, QUẢN LÝ CON DẤU

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 26. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản mật, được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc chuyển qua mạng Internet, E-mail, bản Fax và đơn, thư gửi đến Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư của Trường và được thực hiện theo trình tự sau:

- a. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- b. Thực hiện số hóa văn bản đến.
- c. Trình, chuyển giao văn bản đến.
- d. Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

Điều 27. Tiếp nhận văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản (sau đây gọi tắt là văn thư) phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận; đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, E-mail, văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

2. 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 Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổng hợp để xử lý.

3. Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a. Loại văn bản không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các Đoàn thể trong Trường; các bì văn bản gửi đích danh người nhận; các bì gửi theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc, Trưởng trạm, Viện trưởng, Trưởng Khoa...; các bì văn bản gửi các khoa, viện, các đơn vị phòng, ban, trung tâm, ...; gửi lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

b. Loại văn bản do văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì gửi Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; lãnh đạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân... .

c. Đối với bì văn bản ghi "Mật, Tuyệt mật, Tối mật", việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện 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.

d. Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.

e. 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; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản.

g. Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

h. Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

i. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản (quá 7 ngày làm việc) thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

4. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

a. Tất cả văn bản đến (bao gồm cả bản chính, bản Fax hoặc bản in qua mạng Internet, E-mail) thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

b. 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, 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).

c. Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

d. 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.

Điều 28. Đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và cơ sở dữ liệu quản lý, theo dõi văn bản trên máy vi tính. Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

2. Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm văn phòng điện tử trên máy vi tính tại phòng Tổng hợp.

Điều 29. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký tại văn thư, văn bản đến phải được kịp thời trình Hiệu trưởng Nhà trường qua phần mềm văn phòng điện tử để xử lý; trường hợp khẩn, mặt thì trình trực tiếp.

2. Căn cứ vào nội dung của văn bản đến, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trực thuộc, văn bản đến được Hiệu trưởng Nhà trường chuyển qua phần mềm văn phòng điện tử tới các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Điều 30. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Phòng Tổng hợp hàng ngày theo dõi tình hình xử lý văn bản đến trên phần mềm văn phòng điện tử của các đơn vị, cá nhân, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được ấn định. Hàng tháng tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến của các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng.

2. Đối với văn bản đến có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 31. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Tất cả các loại văn bản của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân gửi đi các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gọi chung là văn bản đi.

2. Văn bản đi, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

a. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.

b. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

c. Đăng ký văn bản.

d. Làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát qua văn bản và qua phần mềm văn phòng điện tử.

e. Đăng tải trên Cổng thông tin Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (nếu cần).

g. Lưu văn bản đi.

h. Thực hiện số hóa văn bản đi.

Điều 32. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đi

1. Công tác kiểm tra văn bản cần được tuân thủ theo các quy định ghi tại điều 23 của Quy chế này.

2. Trước khi thực hiện các công việc cuối cùng để phát hành văn bản, cán bộ văn thư phải kiểm tra lại về thể thức, hình thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 33. Đăng ký văn bản đi

1. Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi và đăng nhập vào cơ sở dữ liệu quản lý, theo dõi văn bản đi trên máy vi tính (thông qua phần mềm văn phòng điện tử). Khi đăng ký, vào sổ văn bản đi cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

2. Đăng ký văn bản đi bằng sổ đăng ký văn bản đi tại Văn thư trường do phòng Tổng hợp quản lý.

3. Đăng ký văn bản đi bằng cơ sở dữ liệu trên máy vi tính: sử dụng phần mềm văn phòng điện tử. Đồng thời, thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước.

Điều 34. Ghi số, ngày, tháng văn bản đi

1. Ghi số của văn bản

a. Tất cả văn bản đi của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, trừ các trường hợp pháp luật có quy định riêng, đều được ghi theo hệ thống số chung của Trường, phân loại văn bản và được vào sổ đăng ký do Văn thư Trường quản lý.

b. Việc đánh số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điều 12 của Quy chế này.

2. Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại điều 13 của Quy chế này.

Điều 35. Đóng dấu Trường và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu Trường thực hiện theo quy định tại điều 17 của Quy chế này.

2. Đóng dấu độ khẩn, mật

Việc đóng dấu các độ khẩn "Hoả tốc" (kể cả "Hoả tốc hẹn giờ", "Thượng khẩn" và "Khẩn"), các độ mật ("Tuyệt mật", "Tối mật" và "Mật"), dấu "Tài liệu thu hồi" trên

văn bản được thực hiện theo quy định tại điều 5 của Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015; Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu “Tài liệu thu hồi” trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điều 19 và phụ lục II Quy chế này.

Điều 36. Chuyển phát văn bản đi

1. Lập thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a. Lập thủ tục phát hành văn bản:

- Lựa chọn bì có độ dày và kích thước phù hợp. Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điều 7 khoản 3, mục c của Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015.

- Trình bày bì, viết bì văn bản và cách viết bì được thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục VI của Quy chế này.

- Bỏ văn bản vào bì thư và dán bì. Tuỳ theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

b. Dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác trên bì phải được đóng đúng như dấu đóng trên văn bản trong bì.

c. Việc đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và các dấu, ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điều 16 của Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015.

2. Chuyển phát văn bản đi

a. Chuyển giao văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong trường

- Việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại Văn thư trường. Đơn vị nhận văn bản chuyển giao phải ghi vào sổ đăng ký công văn đến của đơn vị.

- Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong trường, các văn bản quan trọng và cấp thiết, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ theo dõi của văn thư.

b. Văn bản đi do cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c. Chuyển phát văn bản đi qua hệ thống bưu điện phải được đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d. Đối với các văn bản hành chính cần phổ biến rộng rãi cho các đơn vị, cán bộ, viên chức biết để thực hiện, Nhà trường thực hiện gửi qua phần mềm văn phòng điện tử E-Office và trên Cổng thông tin - mục nội bộ.

e. Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điều 10 và điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 và quy định tại điều 7 của Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a. Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b. Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn.

c. Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v,..) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

d. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải kịp thời báo cáo với Trường phòng Tổng hợp để xử lý.

Điều 37. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc được số hóa và lưu trên phần mềm văn phòng điện tử và lưu tại Văn thư trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc do cán bộ, viên chức thụ lý giải quyết.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư trường phải được ký trực tiếp, 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 của Trường.

Mục 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 38. Quản lý con dấu

1. Trường phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường quản lý con dấu của đơn vị. Trường các đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của Trường được giao cho cán bộ Văn thư trường quản lý và sử dụng. Cán bộ Văn thư trường được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Trường phòng Tổng hợp về 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 cán bộ Văn thư trường. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong và ngoài giờ làm việc.

b. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ Văn thư trường phải báo cáo Trường phòng Tổng hợp và Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Hiệu trưởng phải lập biên bản, báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu.

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

Điều 39. Sử dụng con dấu

1. Cán bộ Văn thư trường phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường.

2. Chỉ được đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đã đảm bảo đúng hình thức, thể thức, có đủ chữ ký nháy (theo đúng quy định tại khoản 1, khoản 2 điều 23 của Quy chế này) và khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.

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.

Chương IV

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 40. 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 công việc của Nhà trường tại phụ lục XV kèm theo Quy chế này và thực tế công việc được giao, cán bộ, viên chức, người lao động phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, viên chức, người lao động

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, người lao động 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, người lao động 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, viên chức, người lao động phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và 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 41. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của đơn vị

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động.

a. Cán bộ, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của đơn vị theo thời hạn được quy định tại khoản 2 điều này. Trong trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu trữ thì phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ phụ trách Lưu trữ của đơn vị biết và phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b. Cán bộ, viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị, của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ do cán bộ, viên chức, người lao động phụ trách phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị và nộp cho Nhà trường qua phòng Tổ chức Cán bộ là điều kiện bắt buộc trước khi nhận quyết định chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a. Tài liệu hành chính: sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

b. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c. Tài liệu liên quan đến quá trình giảng dạy, chấm thi, bài thi, bài kiểm tra: sau 01 năm kể từ khi bài thi, bài kiểm tra được phúc tra.

d. Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

e. Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ đơn vị và bên giao tài liệu mỗi bên giữ lại một bản.

Điều 42. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị được giao phụ trách công tác lưu trữ.

a. Cán bộ, viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường theo thời hạn được quy định tại phụ lục XV quy chế này. Riêng tài liệu liên quan đến quá trình giảng dạy, chấm thi, bài thi, bài kiểm tra phải đóng thành từng hộp và bàn giao cho lưu trữ trường sau 1 năm kể từ khi bài thi, bài kiểm tra được phúc tra. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu trữ phải thông báo bằng văn bản cho cán bộ phụ trách Lưu trữ của Trường biết và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm.

b. Cán bộ, viên chức, người lao động được giao phụ trách công tác lưu trữ khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị, của Nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác. Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ do cán bộ, viên chức, người lao động phụ trách phải có chữ ký của lãnh đạo đơn vị và nộp cho Nhà trường qua phòng Tổ chức Cán bộ là điều kiện bắt buộc trước khi nhận quyết định chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo phụ lục XV quy chế này.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, viên chức phải lập 02 bản mục lục hồ

sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ đơn vị và lưu trữ trường mỗi bên giữ lại một bản.

Điều 43. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hàng năm Hiệu trưởng Nhà 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.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổng hợp

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 của Trường.

3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

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

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

4. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc trường.

a. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn, thủ tục quy định, không để xảy ra thất lạc, mất hồ sơ, tài liệu.

b. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị về lưu trữ của Trường.

5. Trách nhiệm của cán bộ Văn thư lưu trữ trường

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

Mục 2

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 44. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đưa vào Lưu trữ của Trường

Hàng năm cán bộ Văn thư lưu trữ trường có trách nhiệm 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, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ trường.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 45. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ của Trường.

1. Nguyên tắc chính lý
 - a. Không phân tán phong lưu trữ.
 - b. Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập).
 - c. Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị, của Trường.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
 - a. Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
 - b. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
 - c. Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
 - d. Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.
 - e. Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 46. Xác định thời hạn lưu trữ, giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a. Căn cứ vào Quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xác định và phân loại 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.
2. Thời hạn lưu trữ, giá trị tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị trực thuộc trường căn cứ vào phụ lục XV của Quy chế này và các quy

định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà nước.

Điều 47. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do phòng Tổng hợp đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

a. Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b. Phó Chủ tịch Hội đồng gồm: Lãnh đạo phòng Tổng hợp và lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế;

c. Thư ký Hội đồng: Cán bộ Văn thư lưu trữ của Trường;

d. Các ủy viên Hội đồng gồm:

- Cán bộ, viên chức, người lao động của phòng Tổng hợp và phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Đại diện lãnh đạo đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động phụ trách công tác văn thư lưu trữ của các đơn vị có tài liệu.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào Lưu trữ trường (nếu có) và danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a. Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ trường và Danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b. Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng.

c. Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước Hiệu trưởng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 48. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị.

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại khoản 3 điều này.

b. Tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường và tại các đơn vị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy.

c. Khi xét hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

d. Khi tiêu hủy tài liệu, phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ trường:

a. Phòng Tổng hợp lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (phụ lục IX và phụ lục XIV).

b. Trình Hiệu trưởng hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị, gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c. Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

d. Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng (Phụ lục X), phòng Tổng hợp tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

e. Phòng Tổng hợp lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ, Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình của phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Hiệu trưởng.

- Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị (Phụ lục XI).
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị (Phụ lục XII).
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ trường theo quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 3

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 49. Bảo quản tài liệu lưu trữ

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

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ trường 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 Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ Văn thư lưu trữ trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), 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 50. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường, 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, 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 Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổng hợp đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổng hợp đồng ý.

Điều 51. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tài liệu tại chỗ.
2. Sao, chụp tài liệu lưu trữ.
3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
4. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.
6. Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

Điều 52. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ quy định của Luật lưu trữ năm 2011 và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ của Trường.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ trường để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ trường ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ trường để sử dụng trong nước.

Điều 53. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Tổng hợp xây dựng Nội quy tra cứu tài liệu lưu trữ của Trường.
2. Nội quy tra cứu bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a. Thời gian phục vụ.
 - b. Các giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu.
 - c. Những vật dụng được và không được mang vào khu vực/phòng tra cứu.
 - d. Quy định các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu.
 - e. 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.
 - g. Ngoài các quy định trên, cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào Trường; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của Trường...

3. Cán bộ lưu trữ trường cần lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ vào sổ đăng ký tra cứu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Khen thưởng, kỷ luật

1. Kết quả xây dựng, soạn thảo và ban hành văn bản, thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí thi đua được xem xét, đánh giá công nhận thành tích của tập thể, đơn vị, cá nhân hàng năm.

2. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng quý, hàng năm tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường, việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định.

4. Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ gây ra hậu quả thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật và truy cứu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; hoặc căn cứ Quy chế này để xây dựng quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

2. Trưởng phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / *TH*



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Trần Thọ Đạt

Phụ lục I

VÍ DỤ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY VĂN BẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-ĐHKTQD, ngày tháng ... năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

Mục 1.1

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

Mục 1.2

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

Mục 1.3

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN
PHÒNG TỔNG HỢP**

Mục 1.4

Quyết định Số: 01/QĐ-ĐHKTQD
Kế hoạch Số: 02/KH-ĐHKTQD
Thông báo Số: 03/TB-ĐHKTQD
Chương trình Số: 04/CTr-ĐHKTQD

Mục 1.5

Số: 05/ĐHKTQD-TH
Số: 06/ĐHKTQD-TCCB
Số: 07/ĐHKTQD-QLKH

Mục 1.6

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2018

Mục 1.7

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế**

Phụ lục I
VÍ DỤ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY VĂN BẢN (tiếp)

Mục 1.8

Số: 567/ĐHKQTĐ-TH

V/v hướng dẫn xét thi đua năm học 2016-2017

Mục 1.9

KT. HIỆU TRƯỞNG KT. TRƯỞNG PHÒNG KT. GIÁM ĐỐC/ VIỆN TRƯỞNG

Mục 1.10

TL. HIỆU TRƯỞNG

Mục 1.11

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

Mục 1.12

HIỆU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Mục 1.13

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP**

Mục 1.14

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Mục 1.15

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**
(Chữ ký, dấu của tổ chức)
PGS.TS Nguyễn Văn A

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Chữ ký, dấu của tổ chức)
GS.TS Nguyễn Văn B

Phụ lục I
VÍ DỤ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY VĂN BẢN (tiếp)

Mục 1.16

TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH <i>(Chữ ký, dấu của Trường)</i>	KT. TRƯỞNG BAN PHÓ TRƯỞNG BAN <i>(Chữ ký, dấu của Trường)</i>
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN PGS.TS Nguyễn Văn A	PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN GS.TS Nguyễn Văn B

Mục 1.17

TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH <i>(Chữ ký, dấu của Trường)</i>	KT. TRƯỞNG BAN PHÓ TRƯỞNG BAN <i>(Chữ ký, dấu của Trường)</i>
PHÓ HIỆU TRƯỞNG GS.TS Nguyễn Văn B	TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP ThS Trần Văn C

Mục 1.18

PGS.TS Nguyễn Văn A GS.TS Nguyễn Văn B	ThS Trần Văn C GS.TS.NGND Trần Văn D
---	---

Mục 1.19

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Kính gửi: Ông Nguyễn Văn A

Mục 1.20

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc trường

Mục 1.21

Kính gửi:

- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội SV.
- Các phòng: TH, TCCB, KH-TC, HTQT.
- Các khoa: Thống kê, Kế hoạch Phát triển, Ngoại ngữ Kinh tế.

Phụ lục I
VÍ DỤ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY VĂN BẢN (tiếp)

Mục 1.22

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu: TH, TCCB (2).

Mục 1.23

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQD, ngày ... tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

Mục 1.24

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

SAO Y BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày tháng năm

Số: /SY

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- ...(tổ chức, đơn vị, cá nhân)...
- Lưu: TH,...

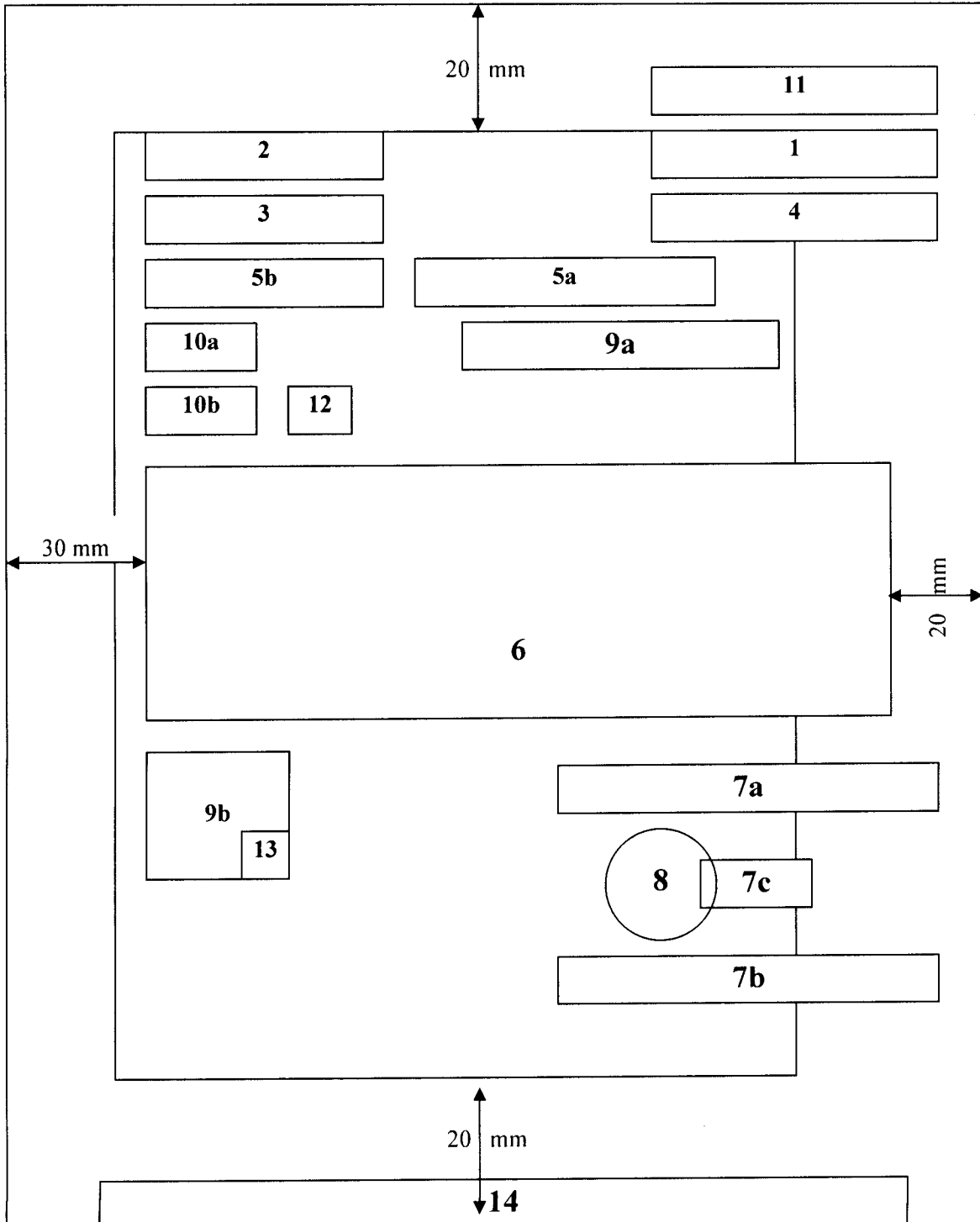
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP

ThS Trần Văn C

Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN,
BẢN SAO VĂN BẢN VÀ MẪU CHỮ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày tháng ... năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

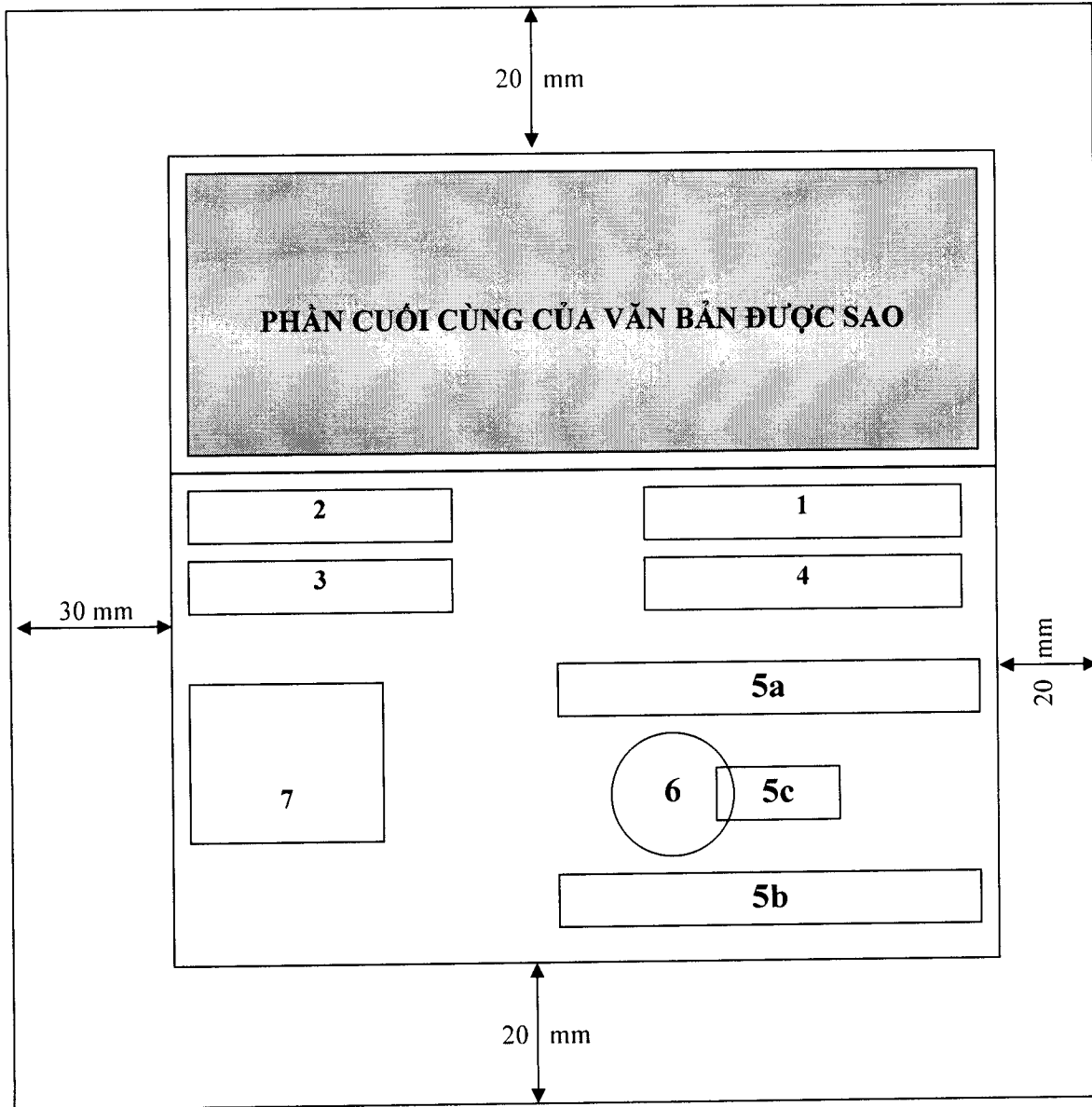
1. VĂN BẢN (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Bộ Giáo dục và Đào tạo Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
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 hành chính
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền
7a	:	- Chức vụ;
7b	:	- Họ và tên;
7c	:	- Chữ ký
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9	:	Nơi nhận của văn bản
9a	:	- Kính gửi
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 Trường, đơn vị thuộc Trường (đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản); địa chỉ E-mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Fax....

2. BẢN SAO VĂN BẢN (Trên một trang giấy khổ A4: 210mm x 297 mm)



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 của 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 |
| 7 | : | Nơi nhận |

3. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

Thành phần thể thức và chi tiết trình bày (2)	Loại chữ (3)	Cỡ chữ (4)	Kiểu chữ (5)	Ví dụ	
				Phông chữ Unicode: Time New Romans (6)	Cỡ chữ (7)
Quốc hiệu:					
- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
- Dòng kẻ bên dưới					
Tên cơ quan, tổ chức:					
- Tên cơ quan Bộ (cơ quan chủ quản cấp trên)	In hoa	13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	13
- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	13
- Dòng kẻ bên dưới					
Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số:/QĐ-ĐHKQTĐ; Số:/ĐHKQTĐ-HTQT	13
Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2018</i>	13
Tên loại và trích yếu nội dung					
Đối với văn bản có tên loại:					
- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH	14
- Trích yếu nội dung	In thường	13	Đứng, đậm	Về việc khen thưởng	13
- Dòng kẻ bên dưới					
Đối với công văn					
Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2018	12
Nội dung văn bản:	In thường	13	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	13
Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm:					
- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
- Từ "mục" và số thứ tự	In thường	13	Đứng, đậm	Mục 1	13
- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	13
- Điều	In thường	13	Đứng, đậm	Điều 1. Soạn thảo văn bản	13
- Khoản	In thường	13	Đứng	1. Các hình thức ...	13
- Điểm	In thường	13	Đứng	a. Đối với....	13
- Tiết	In thường	13	Đứng	-	13
- Tiểu tiết	In thường	13	Đứng	+	13
Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết:					
- Từ "phần" và số thứ tự	In thường	13	Đứng, đậm	Phần I	13
- Tiêu đề của phần	In hoa	13	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	13
- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC...	13
- Khoản:					
Trường hợp có tiêu đề	In thường	13	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	13
Trường hợp không có tiêu đề:	In thường	13	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký	13
- Điểm	In thường	13	Đứng	a. Đối với....	13
- Tiết	In thường	13	Đứng	-	13
- Tiểu tiết	In thường	13	Đứng	+	13
Chức vụ, họ tên của người ký:					
- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	13
- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đứng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	13
- Họ tên của người ký	In thường	13	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B	13
Nơi gửi					
Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân:	In thường	14	Đứng		
- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo	14
- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Các phòng: Tổng hợp, Tổ chức Cán bộ, ..., - Các khoa: Toán kinh tế, Bảo hiểm.	14

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân:					
- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (đối với công văn)	12
- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Như trên; -; - Lưu: TH, TCCB.	11
Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN	13
Chi dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
Chi dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13	Đứng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 2	13
Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	BD (300)	11
Địa chỉ cơ quan, đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	In thường	11	Đứng	Số 207, đường Giải Phóng, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội ĐT: 024 36280280; Fax: 024 38695992 Portal: www.neu.edu.vn	11
Phụ lục văn bản:					
- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	13	Đứng, đậm	Phụ lục III	13
- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13	Đứng, đậm	VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG	13
- Dòng chữ phía dưới	In thường	13	Nghiêng	<i>(Kèm theo Quyết định số... /QĐ-ĐHKTKD ngày .../.../2018... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)</i>	13
- Dòng kẻ bên dưới					
Số trang	In thường	13	Đứng	2, 7, 6	13
Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	13

Phụ lục III

VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày... tháng... năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1.	Báo cáo	BC
2.	Bản Ghi nhớ	BGN
3.	Biên bản	BB
4.	Bản sao lục	SL
5.	Bản sao y bản chính	SY
6.	Bản Thỏa thuận	BTT
7.	Bản trích sao	TS
8.	Chương trình	CTr
9.	Dự án	DA
10.	Đề án	ĐA
11.	Giấy chứng nhận	GCN
12.	Giấy đi đường	GĐĐ
13.	Giấy giới thiệu	GGT
14.	Giấy mời	GM
15.	Giấy nghỉ phép	GNP
16.	Giấy uỷ quyền	GUQ
17.	Hướng dẫn	HD
18.	Hợp đồng	HĐ
19.	Kế hoạch	KH
20.	Nghị quyết	NQ
21.	Phiếu chuyển	PC
22.	Thông báo	TB
23.	Thông cáo	TC
24.	Tờ trình	TTr
25.	Quy chế	QC
26.	Quy định	QuyĐ
27.	Quyết định	QĐ

Phụ lục IV

VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

TT	Tên đơn vị, tổ chức	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1.	Phòng Tổng hợp	TH
2.	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
3.	Phòng Quản lý Đào tạo	QLĐT
4.	Phòng Quản lý Khoa học	QLKH
5.	Phòng Hợp tác Quốc tế	HTQT
6.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	KT&ĐBCLGD
7.	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	CTCT&QLSV
8.	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT
9.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TTPC
10.	Phòng Truyền thông	TT
11.	Phòng Quản trị Thiết bị	QTTB
12.	Phòng Bảo vệ	BV
13.	Viện Công nghệ Thông tin Kinh tế	CNTT
14.	Viện Đào tạo Sau đại học	VSDH
15.	Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE	TTCLC&POHE
16.	Trung tâm Đào tạo Từ xa	ĐTTX
17.	Khoa Đại học Tại chức	ĐHTC
18.	Tạp chí Kinh tế và Phát triển	KTPT
19.	Nhà xuất bản	NXB
20.	Trung tâm Thông tin Thư viện	TTTTV
21.	Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế	NNKT
22.	Trạm Y tế	YT
23.	Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo	TTDV
24.	Văn phòng Đảng - Đoàn thể	ĐĐT

Phụ lục V

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

I. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

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:

- Hồ Chí Minh, Trần Đại Nghĩa, Phạm Văn Đồng,...

b. Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.

Ví dụ: Thánh Gióng, Bà Trưng, Bác Hồ, Trần Hưng Đạo... .

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: Tần Thủy Hoàng; Lý Hiễn Long; Kim Nhật Thành ...

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,...

II. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

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 Hà Nội, tỉnh Nam Định, tỉnh Hà Giang,...; quận Ba Đình, huyện Gia Lâm, huyện Mù Cang Chải, thị xã Hà Tiên, thị trấn Bản,...; phường Đồng Tâm, phường Thanh Nhân, xã Tả Thanh Oai,...

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 3, 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, bển, 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: Vũng Tàu, Lạch Quèn, 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 Sầm Sơn, chợ Đông Ba, sông Hồng, vịnh Bái Tử Long,...

e. 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 hướng 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: Đông Bắc, Bắc Bộ, Đông Nam Bộ, Nam Trung Bộ,...

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: Anh, Bắc Kinh, Bồ Đào Nha, Mỹ, 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 Điều b, Khoản 2, Mục II.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Sing-ga-po, Béc-lin, Viêng-chăn.....

III. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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 ba chấm (...); sau dấu hai chấm (:); sau dấu hai chấm trong ngoặc kép và khi xuống dòng.

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 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,”

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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 Quản lý các dự án trọng điểm Quốc gia,...

- 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 Nhà nước về Người Việt Nam ở nước ngoài,...

- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Văn phòng Đảng - Đoàn thể,...

- Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Khoa học và

Công nghệ, ...

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

- Vụ Hợp tác quốc tế; Phòng Tổ chức cán bộ; Hội đồng Thi tuyển viên chức,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt:

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

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;...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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 Hồ Chí Minh, Huân chương Lao động hạng Ba, Nhà giáo Nhân dân; Nghệ sĩ Ưu tú

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.Pu-tin, Đại tướng Võ Nguyên Giáp,...

- Phó Thủ tướng, Tổng Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Tổng Giám đốc, Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Tổng thư ký,...

- Giáo sư, Tiến sĩ Nguyễn Văn A; Tiến sĩ khoa học Trần Văn B; Phó Giáo sư, Tiến sĩ Lê Văn C;...

3. Danh từ chung đã riêng hoá

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),...

4. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm

Ví dụ: ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2; ngày Quốc khánh 2/9; ngày Quốc tế Lao động 1/5,...

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, Triều Lê, Triều Nguyễn,...

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 XII của Đảng; Bộ luật Dân sự,...

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 Giáo dục Đại học,...”

7. 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: Mậu Thân, Đinh Ty, Canh Tý, Nhâm Thìn,...

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; 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; Chủ Nhật; tháng Bảy; tháng Tám; tháng Mười hai,...

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

- 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... hoặc chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi như: Nho giáo; Thiên Chúa giáo; Hồi giáo,...

- 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 VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

Mẫu số 6.1 - Quyết định trực tiếp.

Mẫu số 6.2 - Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác.

Mẫu số 6.3 - Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định).

Mẫu số 6.4 - Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định).

Mẫu số 6.5 - Công văn hành chính.

Mẫu số 6.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

Mẫu số 6.6a - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, đề nghị, báo cáo, tờ trình v.v... sử dụng trong nội bộ Nhà trường giữa các đơn vị.

Mẫu số 6.7 - Mẫu giấy mời.

Mẫu số 6.8 - Mẫu báo cáo.

Mẫu số 6.9 - Mẫu bản sao văn bản.

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.1 - Quyết định trực tiếp.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số: /QĐ-ĐHKTQD

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ(2)..... ;

Căn cứ(2)..... ;

Xét đề nghị của(2)..... ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3).....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ... (đề t/h);

-

-

- Lưu: TH, ... (4).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

(2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(3) Nội dung của quyết định. *Lưu ý: Ghi thời gian, hiệu lực thi hành; Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành.*

(4) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa ủy quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ” (thừa ủy quyền) (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.2 - Quyết định ban hành hoặc phê duyệt một văn bản khác.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày tháng năm(1)

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(2)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ(3)..... ;

Căn cứ(3)..... ;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(4).....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ... (dề t/h);

-

-

- Lưu: TH,....(5).

HIỆU TRƯỞNG (6)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Năm ban hành.

(2) Tên của quy chế (quy định) được ban hành.

(3) Các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định.

(4) Nội dung của quyết định.

(5) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Hiệu trưởng”, bên dưới ghi chữ “Phó Hiệu trưởng” (chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.3 - Mẫu quy chế, quy định (ban hành kèm theo quyết định).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

.....(1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQĐ

ngày... tháng... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. (2).....

.....

Điều

.....

Chương...

.....

Điều

.....

Điều

.....

HIỆU TRƯỞNG (3)

(Ký ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với quy chế, quy định được ban hành kèm theo quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của bản quy chế (quy định).

(2) Nội dung của bản quy chế (quy định).

(3) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa uỷ quyền) chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.4 - Mẫu văn bản khác (được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)

.....(2)

(Ban hành (phê duyệt) kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTQD
ngày ... tháng ... năm 20... của..... ..)

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

HIỆU TRƯỞNG (4)

(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành hoặc phê duyệt kèm theo quyết định như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án.

- (1) Ghi tên loại văn bản được ban hành như chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...
- (2) Trích yếu nội dung văn bản.
- (3) Nội dung văn bản.
- (4) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như tại quyết định.

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.5 - Công văn hành chính.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...

Số: /ĐHKTQD-...(1)
V/v(2).....

Kính gửi:

-(3)
-
-

.....(4).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên (đề t/h);
-
-
- Lưu: TH,... (1).

HIỆU TRƯỞNG (5)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải quyết công việc; các địa chỉ để biết, phối hợp, báo cáo và lưu ghi ở mục "Nơi nhận".
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chữ "Hiệu trưởng"; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.6 - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...

Số: /...(1)...-ĐHKQTĐ

.....(2)

.....(3)

.....(4).....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
-
-
- Lưu: TH,.. (5).

HIỆU TRƯỞNG (6)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

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: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v...

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (2) Tên loại văn bản: thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, tờ trình v.v... (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (3) Trích yếu nội dung văn bản (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (4) Nội dung văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.6a - Các hình thức văn bản hành chính khác như thông báo, đề nghị, báo cáo, tờ trình v.v... sử dụng trong nội bộ Nhà trường giữa các đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...

Số: /...(1)...-(TÊN ĐƠN VỊ)

.....(2)

.....(3)

Kính gửi:(4).....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: ,.. (6).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ(7)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: thông báo, đề nghị, báo cáo, tờ trình v.v... sử dụng trong nội bộ Nhà trường giữa các đơn vị khi quá trình phối hợp giải quyết công việc.

- (1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (2) Tên loại văn bản: thông báo, đề nghị, báo cáo, tờ trình v.v... (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (3) Trích yếu nội dung văn bản (chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (4) Đơn vị phối hợp trong quá trình giải quyết công việc.
- (5) Nội dung văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
- (6) Trường hợp Phó Trưởng đơn vị được giao ký thay Trưởng đơn vị thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức danh của Trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.7 - Mẫu giấy mời.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm 20...

Số: ...(1)... /GM-ĐHKQTĐ

GIẤY MỜI

Kính gửi: -(2)

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân kính mời (2) đến dự
họp về vấn đề

Thời gian: Từ giờ..... thứ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm: Tại

Đề nghị:(3).....

..... đi đúng thành phần được mời (4).

Nơi nhận:

- Như trên;
-
-
- Lưu: TH,...(5).

HIỆU TRƯỞNG(6)

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Giấy mời có lấy số thì được lưu như công văn.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời.
- (3) Nêu rõ đơn vị, cá nhân (đối tượng) được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cáo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước.
- (4) Đối tượng dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo giấy mời.
- (6) Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chữ “Hiệu trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm).

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.8 - Mẫu báo cáo.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm 2017

Số: .../BC-ĐHKTQD

BÁO CÁO

..... (1)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: TH, ...(3). AXX (4)

HIỆU TRƯỞNG (5)

(chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung văn bản
- (2) Nội dung văn bản
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần)
- (4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người ký, trường hợp các Phó Hiệu trưởng 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.

Phụ lục VI

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Mẫu số 6.9 - Mẫu bản sao văn bản.

BỘ

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

Số:...../20...../TT-B....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG TƯ

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

BỘ TRƯỞNG (4)
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

SAO Y BẢN CHÍNH (1)
Hà Nội, ngày... tháng... năm 20. ..

Số: /SY-ĐHKTQD

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- ...(tổ chức, đơn vị, cá nhân)...;
- Lưu: TH, (2).

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Đơn vị sao văn bản.

Phụ lục VII

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

Mẫu số 7.1 - Phiếu trình giải quyết công việc

Mẫu số 7.2 - Hợp đồng

Mẫu số 7.3 - Biên bản thanh lý hợp đồng

Mẫu số 7.4 - Giấy chứng nhận

Mẫu số 7.5 - Phiếu đề nghị nhân bản và gửi văn bản

Mẫu số 7.6 - Giấy giới thiệu

Mẫu số 7.7 - Biên bản

Mẫu số 7.8 - Giấy nghỉ phép

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.1 - Phiếu trình giải quyết công việc.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

V/v:

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH			
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT: ĐỀ XUẤT:	B. HỒ SƠ KÈM THEO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i></td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i></td></tr></table>	CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>
CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)</i>		
2. Ý KIẾN TÓM TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN (trong trường hợp việc phối hợp hoặc lấy ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân khác là yêu cầu bắt buộc theo quy định hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu; Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị, cá nhân phải gửi kèm trong Hồ sơ trình):	3. Ý KIẾN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Đối với những vấn đề theo chỉ đạo của Hiệu trưởng phải có ý kiến của Phó Hiệu trưởng) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)</td></tr></table>	KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)	
KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)			
4. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG (Đối với các công việc thuộc phạm vi giải quyết của Hiệu trưởng)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)</td></tr></table>	KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)	
KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)			

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.2 - Hợp đồng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /HD-ĐHKQTĐ

HỢP ĐỒNG

Căn cứ : +;
+

Hôm nay, ngày...../...../....., tại.....

Chúng tôi gồm:.....

1. Đại diện (đơn vị):.....(gọi tắt là bên A)

Địa chỉ:

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc).....

2. Đại diện (đơn vị):.....(gọi tắt là bên B)

Do ông (bà):..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc).....

Sau khi đã bàn bạc, hai bên thoả thuận ký hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Nội dung công việc:

- Bên A giao cho bên B:.....

- Thời gian hoàn thành:.....

Điều 2: Giá trị hợp đồng và hình thức thanh toán:

- Tổng giá trị hợp đồng theo dự toán kinh phí do bên B lập và được cấp có thẩm quyền của hai bên phê duyệt là:.....(bằng chữ.....)

- Tiến độ thanh toán thànhđợt, đợt 1.....số còn lại thanh toán sau khi có biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng:

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt, séc, chuyển khoản

Điều 3: Trách nhiệm của bên A:.....

Điều 4: Trách nhiệm của bên B:

Điều 5: Điều khoản chung:

Biên bản được lập thành..... bản, mỗi bên giữ ... bản và có giá trị như nhau.

Đại diện bên A

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Tùy theo tính chất, đặc thù của từng loại hợp đồng, điều khoản và nội dung trong hợp đồng được thay đổi cho phù hợp.

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.3 - Biên bản thanh lý hợp đồng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /TLHD-ĐHKTQD

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Về việc

Căn cứ vào Hợp đồng số ngày tháng.....năm.....giữa.....
và.....

Căn cứ biên bản nghiệm thu ngày tháng..... năm.....

Chúng tôi gồm:

1. Đơn vị:.....(gọi tắt là bên A)

Người đại diện:.....Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc).....

2. Đơn vị:.....(gọi tắt là bên B)

Người đại diện:.....Chức vụ:.....

Địa chỉ:

Tài khoản:.....

Ngân hàng (Kho bạc).....

Hai bên thống nhất lập biên bản thanh lý hợp đồng số ngày..... tháng.....
nămnhư sau:

- Bên B đã hoàn thành..... theo hợp đồng đã ký kết giữa hai bên

- Tổng kinh phí thanh toán được hai bên A và B chấp nhận:

- Phần kinh phí bên A đã tạm ứng cho bên B là:

- Bên A phải trả nốt cho bên B là:

Biên bản được lập thành.... bản, mỗi bên giữ.... bản và có giá trị như nhau.

Đại diện bên A

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đại diện bên B

Chức danh

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Tùy theo tính chất, đặc thù của từng loại hợp đồng, điều khoản và nội dung trong biên bản thanh lý được thay đổi cho phù hợp.

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.4 - Giấy chứng nhận.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số: /GCN-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CHỨNG NHẬN

Họ và tên:..... Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày: tháng..... năm..... Nơi sinh:.....

.....(1).....

.....

.....

.....

.....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: TH,.... .

TL.HIỆU TRƯỞNG

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

(Ký, ghi rõ họ tên, học vị, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Nội dung chứng nhận (xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận);
- (2) Trong trường hợp cần thiết ghi: chứng nhận có giá trị từ .../.../.....đến .../.../.....
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền ký xác nhận.

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.5 - Phiếu đề nghị nhân bản và gửi văn bản.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Đơn vị:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: Phòng Tổng hợp

Đề nghị Phòng Tổng hợp cho nhân bản , gửi văn bản, tài liệu:

- Số, ký hiệu văn bản.....; Ngày... /..... /.....

- Nội dung tài liệu/Trích yếu văn bản:.....

.....

- Số trang văn bản:..... ; Số lượng nhân bản:.....

Nơi gửi:

-
-
-
-
-
-
-
-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường - Bảo đảm - E-mail, fax, mạng

- Chuyển phát nhanh - Chuyển hỏa tốc - Hình thức khác

Số lượng bì:..... ; Số lượng gói: - Chuyển nội bộ

Điện thoại liên hệ:

Người đề nghị
(Chữ ký, Họ tên)

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.6 - Giấy giới thiệu.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số: /GGT-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....(1).....

Được cử đến:.....(2).....

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:

-

-

- Lưu: TH.

TL.HIỆU TRƯỞNG

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu;
- (2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền ký xác nhận.

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.7 - Biên bản.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
KINH TẾ QUỐC DÂN

Số: /BB-ĐHKQTĐ

Hà Nội, 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: TH, hồ sơ.

Ghi chú:

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

(2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Phụ lục VII
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

Mẫu số 7.8 - Giấy nghỉ phép.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /GNP-ĐHKQTĐ

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.....tháng năm

Của ông (bà):(1).....

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp cho:

Ông (bà):(1).....

Chức vụ:(2).....

Nghỉ phép năm.....trong thời gian:.....

Kể từ ngày.....đến hết ngày

Tại:(3).....

Nơi nhận:

-(1).....;
- Lưu: TH,

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên)

Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi nghỉ phép
(Chữ ký, dấu)

(Họ và tên)

Ghi chú:

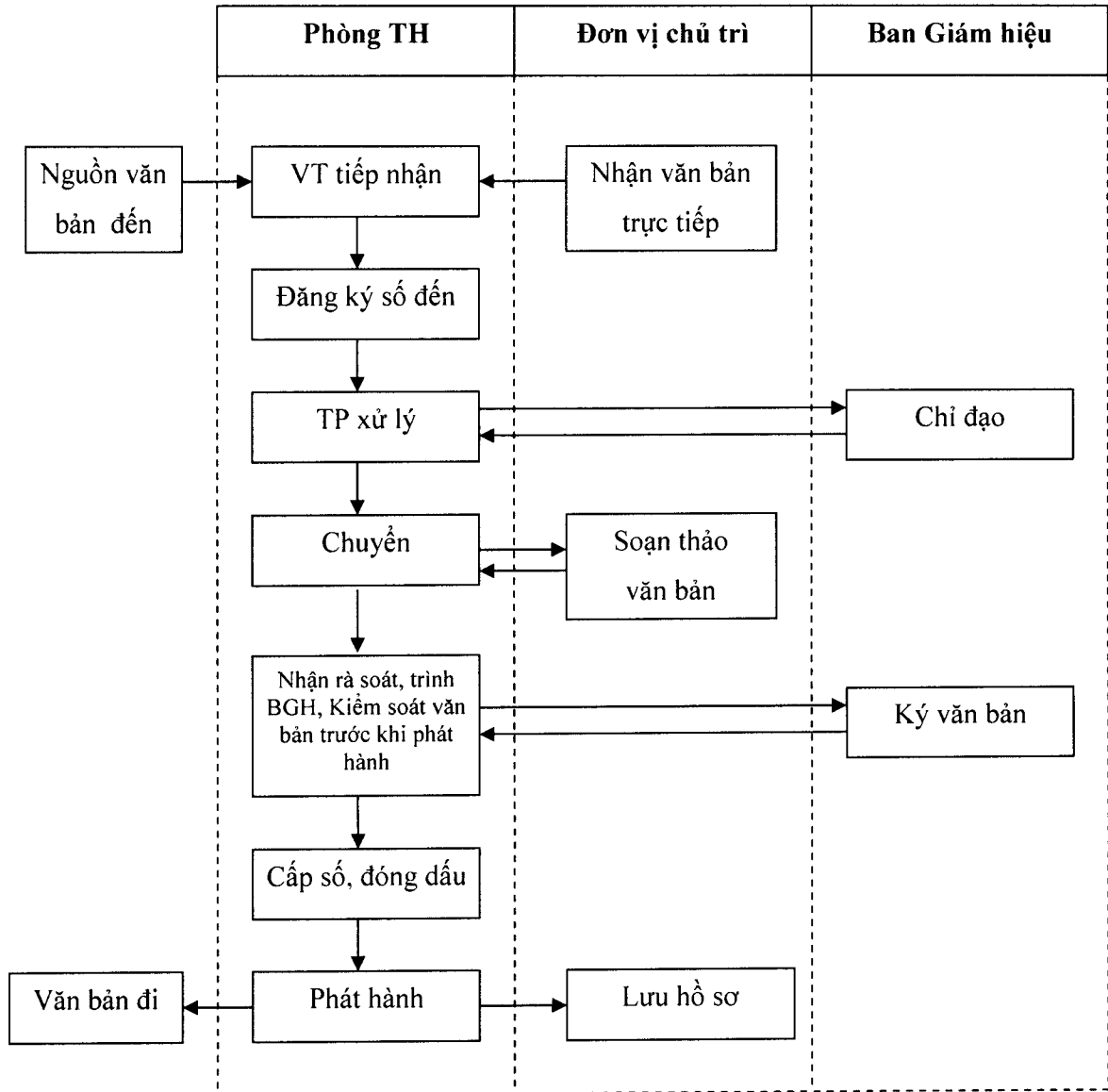
- (1) Họ và tên người được cấp giấy phép.
- (2) Chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (3) Nơi nghỉ phép.

Phụ lục VIII

QUY TRÌNH XỬ LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

SƠ ĐỒ HOÁ QUY TRÌNH



Phụ lục IX

MẪU BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQD, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu,

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý làmét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là.....mét;
- Số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là..... %.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

- Thời gian bắt đầu:.....
- Thời gian kết thúc:.....

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp...

1. **Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản:** Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ .

2. **Nhóm tài liệu bị bao hàm:** Gồm những tài liệu gì? về vấn đề gì? Lý do huỷ.

3. **Nhóm tài liệu trùng:** Gồm những tài liệu gì?

4. **Nhóm tư liệu:** Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục X

MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 tại phiên họp thường kỳ tháng 11 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKQTĐ-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy ... bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)..., (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Phòng Tổng hợp thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng phòng Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: TH,...

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS

Phụ lục X

MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /QĐ-ĐHKQTĐ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 tại phiên họp thường kỳ tháng 11 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKQTĐ-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy ... bó (tập) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)...., (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Phòng Tổng hợp thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Trưởng phòng Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: TH,...

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS

Phụ lục XI
MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHKQTĐ ngày tháng....năm....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy)

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1.(tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

2. (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

Bên nhận:

1.Phòng Tổng hợp

2. Phòng Tổng hợp

Cùng giao và nhận khối tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:.....

- Số lượng:bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục. Biên bản này được lập thành hai (2) bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

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

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

Phụ lục XII

MẪU BIÊN BẢN TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHKQTĐ ngày tháng....năm....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ;

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy)

Chúng tôi gồm:

1.(tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

2. (tên đơn vị có tài liệu tiêu hủy)

3. Phòng Tổng hợp

4. Phòng Tổng hợp

5.

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối)

Số lượng tài liệu được tiêu hủy..... mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ.....)/

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này được lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN PHÒNG TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục XIII

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị:

- Mục đích sử dụng tài liệu:

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:

- Trích yếu nội dung văn bản:

- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận):

- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản:

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV

MẪU PHIẾU GHI DANH MỤC GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KINH TẾ QUỐC DÂN

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng/Khối tài liệu:

Bố số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phòng (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu;

Cột 1 - Bố số: Ghi thứ tự các bố tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) tài liệu;

Cột 2 - Tập số: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố;

Cột 3 - Tiêu đề tập tài liệu: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong;

Cột 4 - Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc 01 năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị trùng thừa phải ghi rõ bị hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

Cột 5 - Ghi chú: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Phụ lục XV

THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQD, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
PHỔ BIẾN TRONG QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG**

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	I. TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
1	Văn bản quy định, hướng dẫn về công tác giáo dục và đào tạo gửi chung đến các cơ quan, đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản	
2	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các định hướng, phương hướng, chính sách phát triển giáo dục và đào tạo	5 năm	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo dài hạn, 5 năm, hàng năm	5 năm	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các chiến lược, quy hoạch vùng trọng điểm về giáo dục và đào tạo	5 năm	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân	5 năm	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng và ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động giáo dục và đào tạo	5 năm	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn về giáo dục và đào tạo	5 năm	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	5 năm	Vĩnh viễn
9	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên	5 năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền		
10	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục qua từng thời kỳ và năm học	5 năm	Vĩnh viễn
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	5 năm	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo:		
	- Hội nghị tổng kết	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hội nghị sơ kết	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hội thảo khoa học	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý Trường	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
14	Hồ sơ các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
15	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
16	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
17	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo:		
	- Vụ việc nghiêm trọng	5 năm	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
18	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	II. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
	1. Tài liệu về đào tạo đại học		
19	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	5 năm	Vĩnh viễn
20	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	5 năm	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn	5 năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	quốc gia		
22	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	5 năm	Vĩnh viễn
23	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong học tập trong Trường	5 năm	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
25	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	5 năm	Vĩnh viễn
26	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	5 năm	Vĩnh viễn
27	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	5 năm	Vĩnh viễn
28	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	5 năm	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	5 năm	Vĩnh viễn
30	Tài liệu về tuyển sinh đại học:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	5 năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa	Tiêu huỷ theo Quy định
31	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	5 năm	Vĩnh viễn
32	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	10 năm	Vĩnh viễn
33	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
34	Tài liệu về thi hết học phần:		
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	10 năm sau tốt nghiệp

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	- Bài thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	01 năm sau phúc tra	Hết khóa
35	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	01 năm sau phúc tra	10 năm sau tốt nghiệp
36	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	01 năm sau phúc tra	5 năm sau tốt nghiệp
37	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	01 năm sau phúc tra	3 năm sau tốt nghiệp
38	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học:		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	10 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	10 năm	Vĩnh viễn
	- Các luận văn, khóa luận tốt nghiệp:		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi	1 năm sau phúc tra	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	2. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ		
39	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
40	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	5 năm	Vĩnh viễn
41	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	5 năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi	5 năm sau	5 năm sau tốt nghiệp

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
		tốt nghiệp	nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
42	Quyết định công nhận học viên cao học	5 năm	Vĩnh viễn
43	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	5 năm	Vĩnh viễn
44	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
45	Tài liệu thi hết học phần:		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
46	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
47	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
48	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ :		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	5 năm	25 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	5 năm	25 năm
	- Luận văn thạc sĩ:		
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	5 năm	25 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	3. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ		
49	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
50	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	5 năm	Vĩnh viễn
51	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ:		
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	5 năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
52	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh	5 năm	Vĩnh viễn
53	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	5 năm	Vĩnh viễn
54	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
55	Tài liệu về thi hết học phần:		
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
56	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
57	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
58	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp	Tiêu huỷ theo Quy định
59	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ:		
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc	5 năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	viện		
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ:		
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	5 năm	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	4. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên		
60	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
61	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
62	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	5 năm	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên:		
	- Cấp Nhà nước	5 năm	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	5 năm	Vĩnh viễn
	- Cấp Trường	5 năm	15 năm
	III. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH		
64	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	5 năm	Vĩnh viễn
65	Hồ sơ thẩm định, sản xuất thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
66	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
67	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
IV. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC			
68	Hồ sơ giải quyết công việc thường xuyên	5 năm	15 năm
69	Hồ sơ lấy ý kiến sinh viên đánh giá giảng viên qua các năm học	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
70	Hồ sơ về nghiên cứu, ứng dụng, đánh giá, xếp hạng theo quy định, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục	5 năm	Vĩnh viễn
71	Đề thi gốc, túi đầu phách,..	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
V. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
72	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	5 năm	Vĩnh viễn
73	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
74	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	5 năm	Vĩnh viễn
75	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	5 năm	Vĩnh viễn
76	Sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo của Trường	5 năm	Vĩnh viễn
77	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	5 năm	Vĩnh viễn
78	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp	5 năm	Vĩnh viễn
VI. TÀI LIỆU VỀ HỌC PHÍ, HỌC BỔNG, CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC			
79	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
80	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
81	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với dự bị đại học	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
82	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
83	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
84	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
VII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN			

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
85	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	10 năm	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
87	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên:		
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Cấp Trường	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
88	Hồ sơ kỷ luật sinh viên:		
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hình thức buộc thôi học	5 năm	Vĩnh viễn
89	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
90	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
91	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
92	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
93	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
94	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
95	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường	
96	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa	Tiêu huỷ theo Quy định
97	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	5 năm	Tiêu huỷ theo

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
			Quy định
98	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa	Tiêu huỷ theo Quy định
99	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	5 năm	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận sinh viên đoạt giải	5 năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	2 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	VIII. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI		
100	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Trường học tập	10 năm	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ thành lập, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại giấy phép thành lập, chấm dứt hoạt động, thu hồi giấy phép thành lập đối với văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	10 năm	Vĩnh viễn
102	Hồ sơ cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ tuyển sinh, chấm dứt hoạt động giáo dục, giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Trường	10 năm	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	10 năm	Vĩnh viễn
104	Hồ sơ phê duyệt đề án, gia hạn đề án, đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	10 năm	Vĩnh viễn
105	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	10 năm	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
106	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
107	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	10 năm	Vĩnh viễn
108	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
109	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	10 năm	Vĩnh viễn
110	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
111	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	10 năm	Vĩnh viễn
112	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
113	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	10 năm	Vĩnh viễn
114	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	10 năm	Vĩnh viễn
115	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
116	Danh sách thông kê hàng năm lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước và về nước	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	IX. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG		
117	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý	10 năm	Vĩnh viễn
118	Hồ sơ cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	Vĩnh viễn
119	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	10 năm	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu dùng chung, sách hướng dẫn giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng, học liệu phục vụ công tác bồi dưỡng viên chức, nhà giáo và cán bộ quản lý	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
121	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
124	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
125	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
126	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
127	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	10 năm	Vĩnh viễn
128	Hồ sơ Hội đồng cấp Trường thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	10 năm	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	10 năm	Vĩnh viễn
130	Hồ sơ Hội đồng Nhà nước thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	10 năm	Vĩnh viễn
131	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
132	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	5 năm	Vĩnh viễn
133	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	5 năm	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ thi giảng viên dạy giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp Trường, cấp Bộ:	10 năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định công nhận, danh sách giảng viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	10 năm	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm	Tiêu huỷ theo

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
			Quy định
	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm	Tiêu hủy theo Quy định
135	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo		
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	20 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Bài thi	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
136	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	X. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC		
137	Hồ sơ đất đai, hộ khẩu	10 năm	Vĩnh viễn
138	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm trong ngành	10 năm	Vĩnh viễn
139	Hồ sơ cải tạo, mua sắm, sửa chữa nhỏ	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
140	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu đại học, phòng thí nghiệm trọng điểm trong ngành	10 năm	Vĩnh viễn
141	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo	10 năm	Vĩnh viễn
142	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn của Trường về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi	10 năm	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm A	10 năm từ khi công trình đưa vào sử dụng	Tiêu hủy theo Quy định

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
144	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm B	7 năm từ khi công trình đưa vào sử dụng	Tiêu hủy theo Quy định
145	Hồ sơ xây dựng đối với công trình thuộc dự án nhóm C	5 năm kể từ khi công trình đưa vào sử dụng	Tiêu hủy theo Quy định
146	Hồ sơ xây dựng và đề nghị cấp có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia về cơ sở vật chất, thiết bị trường học phù hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi	10 năm	Vĩnh viễn
147	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	10 năm	Vĩnh viễn
148	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện Trường học đạt chuẩn	20 năm	Tiêu hủy theo Quy định
149	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý thư viện:		
	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
150	Hồ sơ của cơ sở giáo dục về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục:		
	- Sổ quản lý thiết bị giáo dục:		
	+ Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục, sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	20 năm	Tiêu hủy theo Quy định
	XI. TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản tại đơn vị	Giao nộp về Lưu trữ Trường bảo quản
	TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC		
151	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và trong dạy học	5 năm	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ tuyển chọn, thẩm định, ban hành danh mục sản phẩm công nghệ thông tin dùng trong ngành giáo dục: giáo trình tài liệu, sách tham khảo, chương trình giảng dạy, chương trình đào tạo và bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, nội dung và chương trình học trực tuyến	10 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
153	Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử	5 năm	Tiêu huỷ theo Quy định
	XII. TÀI LIỆU VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN		Theo Quy định của Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán

Phụ lục XVI

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ĐỊNH LỆ TRANG VĂN BẢN, PHÔNG CHỮ, CỖ CHỮ, KHỔ GIẤY TRÊN MÁY TÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQĐ, ngày.... tháng ...năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

1. Chọn đơn vị đo trên giấy: cm.

Chọn Tools/Options/General/Measurement/units/Centimeters/OK

2. Chọn cỡ giấy: A4.

Vào File/Page Setup/

- Margins: Top: 2cm Bottom: 2 cm
Left: 3cm Right: 2cm

- Paper: Paper size: A4

- Default.

3. Chọn phông chữ, cỡ chữ: Times New Roman, 13.

Vào Format/Font/

- Font: Times New Roman

- Font style: Regular

- Size: 13 -Default.

4. Chọn chế độ in laze tương thích với khổ giấy A4

Start/Settings/Printers and Faxes

Nhấp chuột phải vào biểu tượng máy in đang sử dụng;

Chọn Printing Preferences/Page Setup/Paper size: A4/Apply/OK.

5. Tạo 2 loại chiều giấy trong một văn bản

Ví dụ đang ở dạng giấy theo chiều dọc, muốn trang tiếp theo giấy theo chiều rộng thì chọn File/Page Setup/Margins /Orientation: Landscape/Preview/Apply to: This point forward/OK.

6. Chọn AutoCorrect Options

- Bỏ hết các ngàm định để khỏi bị làm phiền vì một số chế độ tự động;

- Chỉ để lại chế độ: Replace text as you type,

- OK

- Cài sẵn một số cụm văn bản, cụm từ hay dùng trong AutoCorrect, phần Replace With để tiện dụng và tăng tốc độ soạn thảo văn bản.