

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2021

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-DHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-DHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1888/QĐ-DHQG ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp tại Tờ trình số 23/TTr-HCTH ngày 23 tháng 3 năm 2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quốc tế.

ĐƯỜNG  
SỐ

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 436/QĐ-ĐHQT ngày 26/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động và người học trong Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH.



= A/E Q/H



## QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quốc tế  
(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Đại học Quốc tế (Trường DHQT) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc; các Hội đồng được thành lập có sử dụng con dấu của nhà trường; toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động trong Trường Đại học Quốc tế.
- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường, các đơn vị chức năng trong trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường; quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
- Công tác lưu trữ bao gồm bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường DHQT bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị trong trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Văn bản là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của đơn vị và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.
- Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

6. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường ĐHQT.

7. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Trường ĐHQT phát hành.

8. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

9. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường ĐHQT ban hành trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

10. *Bản chính văn bản giấy* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường ĐHQT ký trực tiếp ban hành.

11. *Bản sao y* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức quy định.

12. *Bản trích sao* là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

13. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường ĐHQT, các đơn vị, cá nhân.

15. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường ĐHQT.

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

17. *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử* là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

18. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường ĐHQT.

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

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

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

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

c) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

### 2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp

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

### 3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của nhà trường về văn thư, lưu trữ. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm bố trí viên chức giúp đơn vị trong quá trình thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị (sau đây gọi là Văn thư đơn vị).

### 4. Trách nhiệm của văn thư

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.

### 5. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi viên chức, giảng viên, người lao động trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường ĐHQT về văn thư, lưu trữ.

## **Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

### 1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

### 2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường ĐHQT phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường ĐHQT phải được quản lý tập trung tại Văn thư nhà trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

d) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Trường ĐHQT và các đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHQT phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường ĐHQT theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

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

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản hành chính.
2. Văn bản chuyên ngành.
3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

#### **Điều 8. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, nghị quyết (cá biệt), chỉ thị, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo; biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, công điện, thư công.

#### **Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

##### **1. Văn bản hành chính**

a) Quốc hiệu và tiêu ngữ: Quốc hiệu và tiêu ngữ ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” và “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”.

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

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng 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, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

- Đối với văn bản do Trường ĐHQQT ban hành:

+ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**). Đối với tên cơ quan chủ quản không viết tắt, có thể trình bày thành 02 dòng.

+ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**) được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái, trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Cụ thể:

### **ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

- Đối với văn bản do các đơn vị trực thuộc ban hành: Tên đơn vị thuộc Trường ban hành văn bản được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong quyết định thành lập; thể thức và kỹ thuật trình bày giống văn bản do Trường ĐHQQT ban hành.

Cụ thể:

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

c) Số, ký hiệu văn bản: Số, ký hiệu của văn bản do Trường ĐHQQT ban hành được thực hiện như sau:

- Quy định ghi số, ký hiệu của quyết định, báo cáo, kế hoạch và các loại văn bản có tên gọi khác bao gồm: Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, sau từ “Số” có dấu hai chấm “:”, tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo “/”, chữ viết tắt tên loại văn bản, gạch ngang “-”, chữ viết tắt tên Trường Đại học Quốc tế “ĐHQT”, không dấu cách.

Ví dụ:

Quyết định	Số: 01/QĐ-ĐHQT
Báo cáo	Số: 01/BC-ĐHQT
Đề án	Số: 01/ĐA-ĐHQT

- Cách ghi số, ký hiệu của công văn bao gồm: Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường; sau từ “Số” có dấu hai chấm “:”, tiếp đến ghi số văn bản, gạch chéo “/”, chữ viết tắt (tên) Trường ĐHQT “ĐHQT”, gạch ngang “-”, tên viết tắt đơn vị soạn thảo, không dấu cách.

Ví dụ:

Số: 01/ĐHQT-HCTH
Số: 01/ĐHQT-QLKH

- Đối với các văn bản do các đơn vị thuộc trường ban hành, cách ghi số, ký hiệu văn bản được thực hiện tương tự, riêng đối với chữ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản, cụm từ “ĐHQT” được thay bằng cụm từ viết tắt tên đơn vị ban hành văn bản đó.

Ví dụ:

- Báo cáo do Phòng Quản lý Khoa học soạn thảo có kỹ thuật trình bày số và ký hiệu văn bản như sau:

Báo cáo	Số: 01/BC-QLKH
---------	----------------

- Công văn do Trung tâm Đổi mới Sáng tạo và Chuyển giao Công nghệ có kỹ thuật trình bày số và ký hiệu văn bản như sau:

Công văn	Số: 01/TTĐMST&CGCN
----------	--------------------

d) Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

- Địa danh ghi trên văn bản của Trường ĐHQT là tên của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được ghi bằng chữ số Á-Rập và ghi đầy đủ các chữ số ngày...tháng...năm. Đối với những chữ số nhỏ hơn 10 và các tháng Một, tháng Hai phải ghi thêm số 0 ở phía trước; từ tháng Ba trở lên không ghi số 0 ở phía trước.

- Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, không đậm.

Ví dụ:

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 3 năm 2020*

d) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản (quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ:

### **QUY CHÉ**

#### **Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Quốc tế**

- Trích yếu nội dung công văn: Sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12-13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/ĐHQT-TTPC  
V/v thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;  
soạn thảo và ban hành văn bản.

#### e) Nội dung, bô cục của văn bản

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các chủ trương, chỉ đạo của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và Trường ĐHQT;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- 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;
- 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 dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;
- Đối với văn bản chuyên ngành hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.
- 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. Trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó. Riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành.

Ví dụ:

*“Đối với lần vien dñn đñu tién cñc cù pháp lý Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong nội dung văn bản: “...được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ về công tác văn thư”.*

*Đối với lần vien dñn tiép theo: “...được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP”.*

- Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành (chi bao gồm Quyết định và Nghị quyết) thì sau mỗi căn cứ pháp lý phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy” (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “chấm” (.). Căn cứ pháp lý được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

- Phần nội dung được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (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 đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng chọn tối thiểu từ cách dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

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

+ 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 từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

+ Mục, tiêu mục: Từ “Mục”, “Tiêu mục” và số thứ tự của mục, tiêu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiêu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiêu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

## **Mục 1**

### **KỸ THUẬT TRÌNH BÀY NỘI DUNG VĂN BẢN**

#### **Tiêu mục 1**

## QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TRÌNH BÀY NỘI DUNG VĂN BẢN

+ Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1cm hoặc 1,27cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm.

Ví dụ:

**Điều 1.**

+ 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 (13-14), kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

1.

+ Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc (a, b, c, d, đ, e, g, h, i...), sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Ví dụ:

a)

g) Bộ cục của văn bản

- Quyết định: Theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm; dưới nội dung các Điểm là các nội dung trình bày bắt đầu bằng dấu gạch ngang đầu dòng trước khi bắt đầu đoạn văn (-); cuối cùng là dấu cộng (+) trước khi bắt đầu đoạn văn.

- Các hình thức văn bản hành chính khác: Theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm. Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

- Bộ cục của văn bản được bố trí các thành phần thể thức văn bản theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này. Cuối nội dung văn bản có dấu (./.) và chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị soạn thảo.

h) Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

+ Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO  
CHỦ TỊCH**

+ Trường hợp ký thay Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm “.”, có dấu cách.

Ví dụ:

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

+ Trường hợp ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh). Hiệu trưởng giao cho Trưởng các phòng chức năng ký thừa lệnh một số loại văn bản theo đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Ví dụ:

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

+ Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy 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 ủy quyền. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền theo thể thức và đóng dấu của nhà trường.

Ví dụ:

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

- Họ và tên ghi trên văn bản bao gồm: Họ, tên đệm (nếu có) và tên của người có thẩm quyền ký, ban hành văn bản. Đối với văn bản hành chính do Trường ĐHQT ban hành, trước họ, tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Trong trường hợp cần thiết khác, văn bản có thể ghi thêm học hàm, học vị.

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

- Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Phụ lục III kèm theo Quy chế này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Phụ lục III kèm theo Quy chế này, phía trên họ tên của người ký văn bản.

i) Dấu, chữ ký số của Trường ĐHQT

- Hình ảnh, vị trí chữ ký số của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các lãnh đạo phòng chức năng là hình ảnh dấu của Trường Đại học Quốc tế, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

- Chữ ký số của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các lãnh đạo đơn vị văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư thực hiện ký số của nhà trường trên văn bản kèm theo.

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

+ Hình ảnh chữ ký số của nhà trường: Không hiển thị.

+ Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

k) Nơi nhận

- Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

- Đối với Tờ trình, Báo cáo của Trường ĐHQQT gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn, nơi nhận bao gồm:

+ Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

+ Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

- Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

- “Nơi nhận:” được trình bày bằng chữ in thường, nghiêng, đậm; sau đó “:” xuống hàng, phía dưới là “- Như trên;” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan khác để báo cáo (để báo cáo); để thực hiện (để thực hiện); để Lưu: VT, ...) và được in thường, đứng, không đậm; chữ nơi nhận đặt ngang hàng với chức vụ người ký, cỡ chữ 12, các dòng tiếp theo như: Như trên, Lãnh đạo các đơn vị...cỡ chữ 11.

Ví dụ:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Đại học Quốc gia (để báo cáo);
- Các đơn vị: Phòng...; Trung tâm... (để thực hiện);
- Lưu: VT, PHCTH (đơn vị soạn thảo).

Mẫu ở Phụ lục đính kèm Quy chế này.

## 2. Văn bản chuyên ngành

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

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

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

### 4. Các quy định khác

a) Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

b) Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. 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.

c) Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.

d) Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

đ) Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

e) Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

g) Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

NH  
JNG  
IQC  
; TÉ  
HN

### **Điều 10. Soạn thảo văn bản**

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

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

a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

c) Soạn thảo văn bản;

d) Trường hợp cần thiết đề xuất với Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

đ) Trình duyệt dự thảo văn bản.

e) Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 11. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

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

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

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

2. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp giúp Ban Giám hiệu kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 13. Ký văn bản và thẩm quyền ký**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do Trường ĐHQT ban hành.

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

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

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc được Hiệu trưởng giao cho ký thừa lệnh đối với một số loại văn bản sẽ được ban hành bằng một văn bản cụ thể khác.

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

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

### **Điều 14. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y, sao lục và trích sao. Trong đó:

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường ĐHQT.

b) Sao lục

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao tham khảo và thực hiện theo các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp quyết định và theo quy định pháp luật.

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

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

6. Không được sao, chụp, chuyên phát ra ngoài Trường ĐHQT những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Ban Giám hiệu ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

7. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐÉN

#### **Điều 15. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường ĐHQT phải được quản lý tập trung tại Văn thư của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

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

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

#### **Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến Trường ĐHQT phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

#### **Điều 17. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

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

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

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

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

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

#### b) Phân loại, mở phong bì văn bản đến

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

- Văn thư mở phong bì gửi văn bản ghi gửi Trưởng ĐHQQT.

- Đối với phong bì có ghi “Mật”, “Tuyệt mật”, “Tôi mật” được thực hiện theo quy định tại Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

d) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư nhà trường phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư nhà trường phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư nhà trường nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 18. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư nhà trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

#### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư nhà trường đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến được thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư nhà trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 19. Trình, chuyển giao văn bản đến**

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

2. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐỀN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư nhà trường trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng

thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư nhà trường thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

#### **Điều 20. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

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

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

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

4. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

#### **Điều 21. Trình tự giải quyết văn bản đi**

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

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

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhận bản, đóng dấu trường và dấu mức độ mật, khẩn.

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 22. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản**

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

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

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

a) Tất cả văn bản đi của Trường ĐHQT được ghi số theo hệ thống số chung của do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Việc ghi số, ngày, tháng, năm văn bản hành chính thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Đối với văn bản giấy, việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

5. Đối với văn bản điện tử, việc cấp sổ, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 23. Đăng ký văn bản đi**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính và thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **1. Lập sổ đăng ký văn bản đi**

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

b) Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

#### **2. Đăng ký văn bản đi**

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

b) Trường hợp đăng ký bằng sổ, văn thư nhà trường đăng ký theo Mẫu Số đăng ký văn bản đi quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Trường hợp đăng ký văn bản bằng Hệ thống máy tính, văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Số đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

### **Điều 24. Nhận bản, đóng dấu, ký số của nhà trường và dấu mức độ khẩn, mật**

#### **1. Nhận bản**

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

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

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

d) Việc nhận bản văn bản mật phải có ý kiến của Ban Giám hiệu và được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước và Điều 3 Nghị định 26/2020/NĐ-CP.

#### **2. Đóng dấu nhà trường**

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

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

d) Đóng dấu giáp lai

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

### 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thường khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Mục III Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Việc đóng dấu các độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại quy định tại Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ hướng dẫn Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục IV Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 4. Ký số của nhà trường đối với văn bản điện tử

Ký số của nhà trường, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 25. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

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

a) Lựa chọn bì;

b) Viết bì;

c) Vào bì và dán bì;

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

Đối với văn bản mang bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Đối với những văn bản "Hẹn giờ", "Hỏa tốc", "Khẩn", "Thường khẩn" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

ANH  
ĐƠN  
HỘI  
C T

W

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

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

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

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

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

g) Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan đã ban hành văn bản.

### 3. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư nhà trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của nhà trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

5. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại điểm a khoản 1 Điều 14 Quy chế này. Trường hợp hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư nhà trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

### 6. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

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

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

## **Điều 26. Lưu văn bản đi**

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

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

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

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

5. Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của nhà trường.

a) Trường hợp Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

b) Trường hợp Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

## **Mục 3**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ tham khảo theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 28. Lập hồ sơ**

##### **1. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập**

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của, 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.

##### **2. Nội dung việc lập hồ sơ công việc**

###### **a) Mở hồ sơ**

- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của nhà trường và thực tế công việc được giao, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ, cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

###### **b) Thu thập văn bản vào hồ sơ**

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

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

### c) Kết thúc hồ sơ

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

- Đối với hồ sơ giấy: Viên chức lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường**

### 1. Trách nhiệm viên chức

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

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

### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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

### 3. Thủ tục nộp lưu

#### a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” tham khảo theo mẫu tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

#### b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ nhà trường trên Hệ thống.

- Lưu trữ nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

## **Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

### **1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu**

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

### **2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp**

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

b) Tổ chức thực hiện việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

### **3. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực thuộc và viên chức**

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ theo kế hoạch triển khai của nhà trường.

b) Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ, bảo đảm yêu cầu, chất lượng của Hồ sơ theo quy định trước khi nộp vào lưu trữ nhà trường.

c) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

d) Giao nộp hồ sơ đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

### **4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ**

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

## **Mục 4**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, THIẾT BỊ LUU KHÓA BÍ MẬT**

### **Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHQT.

2. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường ĐHQT được giao cho Văn thư. Văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

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

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập thành biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ĐHQT ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do nhà trường trực tiếp thực hiện.

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

### **Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu trữ khóa bí mật**

#### **1. Sử dụng con dấu**

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

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

đ) 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 tờ văn bản.

#### **2. Sử dụng thiết bị lưu trữ khóa bí mật**

Thiết bị lưu trữ khóa bí mật của nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

## **Chương III CÔNG TÁC LUU TRU'**

### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỎ SUNG TÀI LIỆU**

##### **Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường**

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các đơn vị, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ nhà trường.

3. Hướng dẫn các đơn vị, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ.
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 34. Chính lý tài liệu**

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

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

#### **Điều 35. Xác định giá trị tài liệu**

1. Viên chức Văn thư, viên chức Lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của đơn vị có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
  - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
  - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

#### **Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

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

#### **Điều 37. Hủy tài liệu hết giá trị**

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

#### **Điều 38. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

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

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUƯ TRỮ**

#### **Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

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

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

3. Trưởng phòng Hành chính 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.

Viên chức Văn thư, Lưu trữ 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 40. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả viên chức trong, ngoài trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng sau khi được Hiệu trưởng cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Viên chức ngoài trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích dựa trên nguyên tắc việc nghiên cứu và sử dụng mọi tài liệu của Trường ĐHQQT đều phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu dựa trên nguyên tắc việc nghiên cứu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

#### **Điều 41. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 42. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

#### **Điều 43. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ phải có nội quy phòng đọc.

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

a) Thời gian phục vụ độc giả;

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

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

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

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

e) Ngoài các quy định trên, 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. Viên chức lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ KHIÉU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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

#### **Điều 45. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 46. Trách nhiệm thi hành**

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

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân trong trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này.

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

NH  
ING  
ỌC  
TI  
HN



**Phụ lục I**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI**

**VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-ĐHQQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công điện	CĐ
19	Bản ghi nhớ	GN
20	Bản thỏa thuận	TTh
21	Giấy ủy quyền	UQ

22	Giấy mời	GM
23	Giấy giới thiệu	GT
24	Giấy nghỉ phép	NP
25	Phiếu gửi	PG
26	Phiếu chuyển	PC
27	Phiếu báo	PB
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

uỐNG  
HỘ CHÍ



**Phụ lục II**  
**CÁC THÀNH PHẦN THỨ THỨC KHÁC CỦA VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-DHQT ngày 20 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

**1. Phụ lục**

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng .... năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

d) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành**

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Phụ lục III và dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

- Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trinh người ký văn bản quyết định. Tuỳ theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: Hỏa tốc, Thượng khẩn, Khẩn.

- Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Phụ lục III được ban hành kèm theo Quy chế này. Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

#### c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LUU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Phụ lục III, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

### **3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành**

Được trình bày tại ô số 12 Phụ lục III kèm theo Quy chế này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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

Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Phụ lục III kèm theo Quy chế này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

HỎA TỐC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

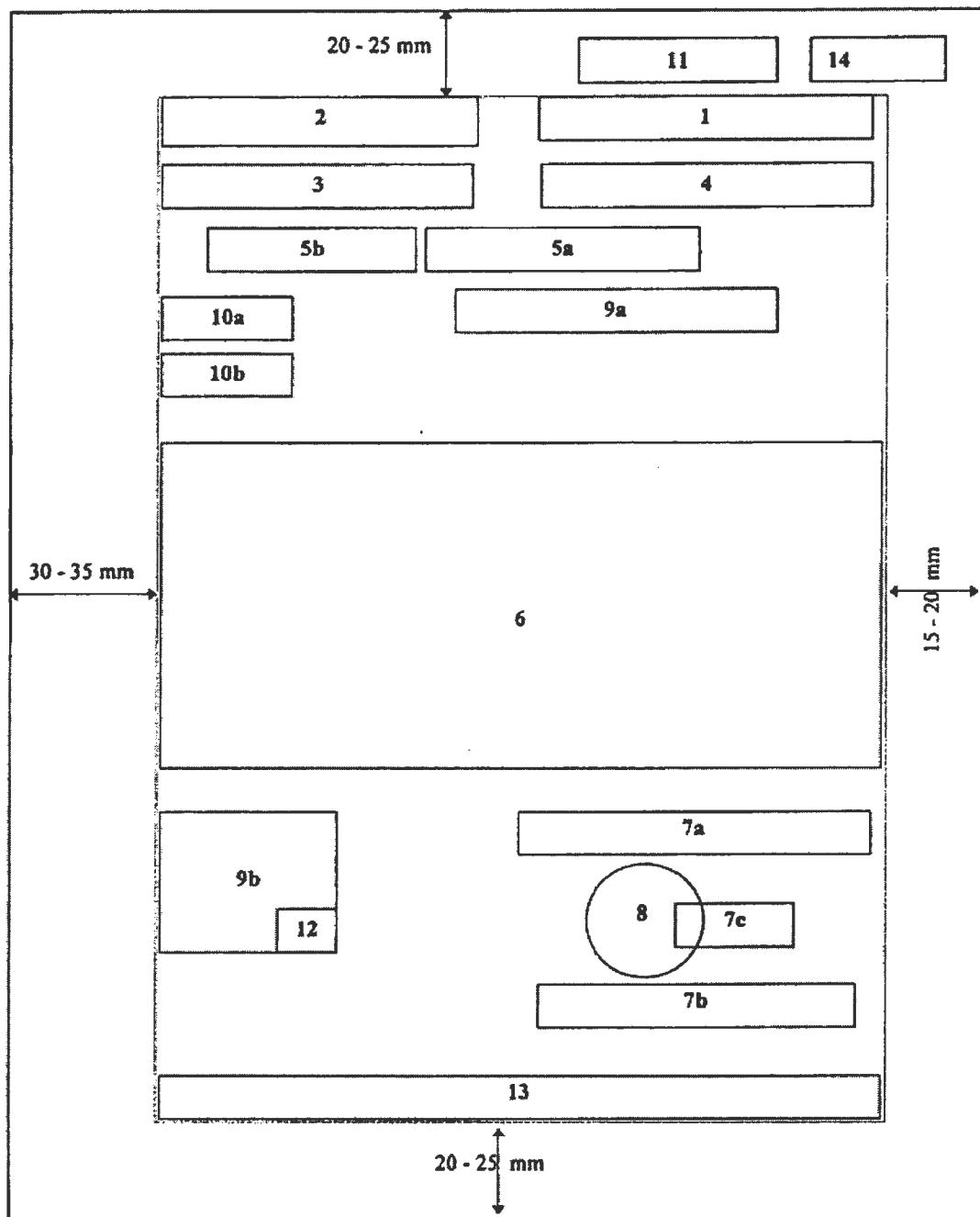


**Phụ lục III**

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

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

(Kèm theo Quyết định số 450/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)



**Ghi chú:**

<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chi dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử



## Phụ lục IV

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

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

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

## I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

### 1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

### 2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
- Tỷ lệ số hóa: 100%.

### 3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 sơ đồ Mục IV Phần I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

## II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

### 1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

- Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- Địa danh và thời gian sao văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

## 2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

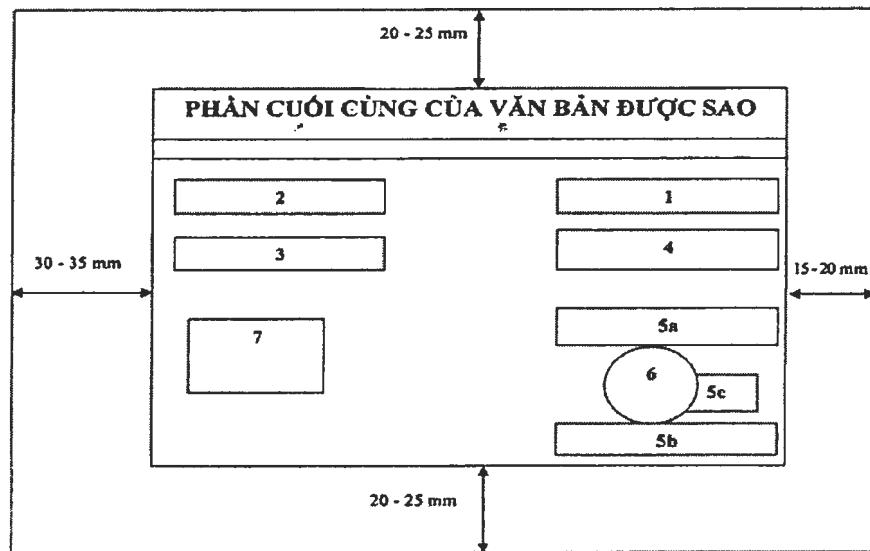
a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khoảng A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản hành chính quy định tại điểm b, c, d, h, i, l khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## 3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy



*Ghi chú:*

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

6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận



**Phụ lục V**

**MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO**

(Kèm theo Quyết định số 450/QĐ-DHQT ngày 5 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	<b>BỘ TÀI CHÍNH</b>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<b>CỤC QUẢN LÝ GIÁ</b>	12



	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX		13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>CHỈ THỊ</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Về công tác phòng, chống lụt bão</b>		14
	- Dòng kẻ bên dưới						
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2009		13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiêu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm		<b>Mục 1</b>	14

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

	ký								
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG		14	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	THỦ TRƯỞNG		14	
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B		14	
8	Nơi nhận								
a	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đúng				14	
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công thương			14	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.			14	
b	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân								
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)		12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đúng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; - .....; - Lưu: VT, TCCB.	- Nhu trên; - .....; - Lưu: VT, NVDP.		11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đúng, đậm	HỎA TỐC	THƯ QUỐNG KHẨN	KHẨN		13

10	Chi dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LUU HÀNH NỘI BỘ</b>		13	
11	Chi dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm		<b>DỰ THẢO</b>	<b>DỰ THẢO 10</b>		13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	<b>PL.(300)</b>			11	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chi E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX, E-Mail: Website:			11	
14	Phụ lục văn bản								
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>			14	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>			14	
15	Sô trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13			14	
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	<b>SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC</b>			14	

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ



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

**Phụ lục VI**

**MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**  
**THỰC HIỆN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**  
(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-ĐHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

**Mẫu 1.1: Quyết định trực tiếp**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Số: /QĐ-ĐHQT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .. năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ..... (1) .....

**HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Căn cứ..... (2) .....

Căn cứ..... (3) .....

Theo đề nghị của Trường.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. ....(3) .....

Điều ... .... /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- ....;

- Lưu: VT, ...., A.xx (5)

**HIỆU TRƯỜNG (4)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

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

(3) Nội dung quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

**Mẫu 1.2: Quyết định (quy định gián tiếp)<sup>(\*)</sup>**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /QĐ-DHQT

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng .. năm 20...*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (Phê duyệt) ..... (1) .....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

*Căn cứ..... (2) .....*;

*Căn cứ..... (3).....*;

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. ....(3) .....**

**Điều ... .....**

/.

**Nơi nhận:**

- Nhu Điều ...;

- .....

- Lưu: VT, ..., A.xx (5)

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

(1) Trích yếu nội dung quyết định.

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

(3) Nội dung quyết định.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

**Mẫu 1.2.1: Văn bản (ban hành kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy<sup>(\*)</sup>**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....(1) .....  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHQT  
ngày ..... tháng ..... năm 20..... của .....)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.....**

.....;

**Điều 2.....**

.....;

**Chương ...**

.....;

**Điều .....**

.....;

**Chương ...**

.....;

**Điều .....**

.....;

**Điều .....**

...../.

**Ghi chú:**

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

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

**Mẫu 1.2.2: Văn bản (ban hành kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử<sup>(\*)</sup>**

Số: ..(1)..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (2)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....(3).....  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHQT  
ngày ..... tháng ..... năm 20..... của .....)(4)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.....**

.....  
**Điều 2.....**

**Chương ...**

.....  
**Điều .....**

**Chương ...**

.....  
**Điều .....**

.....  
**Điều .....**

**Ghi chú:**

- (1) Số và ký hiệu Quyết định.
- (2) Thời gian ký số của cơ quan (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)
- (3) Trích yếu nội dung của văn bản.
- (4) Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

**Mẫu 1.2.3: Mẫu phụ lục văn bản hành chính giấy**

**Phụ lục ... (1)....**

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

*(Kèm theo Văn bản số..(3)... ngày... (4)... tháng... (4)... năm ..(4) của ... (5))*

.....(6).....

.....

.....

...../.

**Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự của Phụ lục (nếu có).
- (2) Tiêu đề của Phụ lục (nếu có).
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Tên cá nhân/ đơn vị ban hành văn bản.
- (6) Nội dung của Phụ lục.

#### Mẫu 1.2.4: Mẫu phụ lục văn bản hành chính điện tử \*

Số: ... (5)...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (6)

**Phụ lục ... (1)....**

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

*(Kèm theo Văn bản số... (3).... ngày... (4) tháng... (4) ... năm ... (4) của ... (5))*

.....(6).....

.....

.....

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

#### **Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

- (1) Số thứ tự của Phụ lục (nếu có).
- (2) Tiêu đề của Phụ lục (nếu có).
- (3) Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.
- (4) Số ký hiệu văn bản.
- (5) Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601)
- (6) Nội dung của Phụ lục.

### Mẫu 1.3: Văn bản có tên loại khác (\*)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: ...../.(1)..-ĐHQQT

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .. năm 20...*

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (1)**

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

### **Nơi nhân:**

## HIỆU TRƯỞNG (4)

- . . . . . ;

- Lưu: VT, ..., A.xx (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### *Ghi chú:*

\* Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: Quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo v.v...

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

(2) Trích yếu nội dung văn bản.

### (3) Nội dung văn bản.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản

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

Mẫu 1.4: Công văn đi không có phụ lục, tài liệu, hồ sơ đính kèm

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /ĐHQQT-...(1)...  
V/v ..... (2) .....

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

Kính gửi:

- - - - - . . . . . ;

(3) .....

### *Nơi nhân:*

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

## HIỆU TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

## Họ và tên

Ghi chú:

- Ghi chú:**

  - (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, ....) soạn thảo công văn.
  - (2) Trích yếu nội dung công văn.
  - (3) Nội dung công văn.
  - (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
  - (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
  - (6) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).  
\* Nếu nơi nhận (kinh gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

**Mẫu 1.5: Công văn đi có phụ lục, tài liệu, hồ sơ đính kèm phụ lục**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

Số: /ĐHQT-...(1)...  
V/v ..... (2) .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...

Kính gửi:

- .....;
- .....;
- .....;

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

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

(Chữ ký, dấu)

**Đính kèm (nếu có):**

- Phụ lục.....;
- Hồ sơ..... ;
- Minh chứng...

**Họ và tên**

---

.....(6).....

---

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, ....) soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (6) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).

\* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

\* Việc trình bày mẫu Phụ lục đính kèm được thực hiện tương tự Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy được ban hành trong cùng nội dung Phụ lục kèm theo Quy chế.

### **Mẫu 1.6: Công văn đi đôi với văn bản điện tử**

Số: ...;(7)...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (8)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

Số: /ĐHQQT-...(1)...  
V/v ..... (2) .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

Kính gửi:

- .....;
- .....;
- .....;

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

.....

.....

.....

..... /.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

..... (6) .....

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, ....) soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

H  
Q  
C  
T  
HN

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

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

\* Nếu nơi nhận (kinh gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi “như trên” mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

(7) Số và ký hiệu của Công văn.

(8) Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

\* Việc trình bày mẫu Phụ lục đính kèm (nếu có) được thực hiện tương tự Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử được ban hành trong cùng nội dung Phụ lục kèm theo Quy chế (lưu ý chỉ áp dụng Mẫu này trong trường hợp công văn điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản).

### **Mẫu 1.7: Biên bản**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /BB-ĐHQT

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

#### **BIÊN BẢN**

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

Thời gian bắt đầu .....  
 Địa điểm .....  
 Thành phần tham dự .....  
 Chủ trì (chủ tọa): .....  
 Thư ký (người ghi biên bản): .....  
 Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo): .....  
 Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào... giờ..., ngày... tháng... năm..../.

#### **THƯ KÝ**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

#### **CHỦ TỌA**

*(Chữ ký, dấu (nếu có))*

**(2)**

**Họ và tên**

#### **Nơi nhận:**

- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

---

#### **Ghi chú:**

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

**Mẫu 1.8: Giấy mời**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /GM-ĐHQT

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**GIẤY MỜI**

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

..... (2) ..... trân trọng kính mời:

Ông (bà) ..... (3) .....

Tới dự: ..... (4) .....

Chủ trì.....

Thời gian:.....

Địa điểm: .....

*Noi nhận:*  
- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, .... A.xx (6)

**HIỆU TRƯỞNG (5)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức phát hành giấy mời.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (4) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.9: Giấy giới thiệu**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /GGT-ĐHQT

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**GIẤY GIỚI THIỆU**

.....(1) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....(2) .....

Chức vụ:.....

Được cử đến: .....(3) .....

Về việc: .....

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

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

***Noi nhận:***

- Nhu trên;
- .....;
- Lưu: VT, .... A.xx (5)

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu
- (3) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc
- (4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản; các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Khoán 1, Điều 10 của Quy chế này.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu và ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.10: Tờ trình nội bộ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH VĂN BẢN(1)

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

**PHIẾU TRÌNH (\*)**  
**Về việc .....(2).....**

Văn thư đơn vị ghi:  
Số:.....  
Ngày:.....

Kính gửi:.....(3).....

Đề xuất:

Độ mật:.....(4).....

Độ khẩn:.....(5).....

**1. Tóm tắt nội dung cần trình:**

a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (6):

....

b) Nội dung sự việc (7):

....

**2. Ý kiến đề xuất của người trình:**

a) Phần giải quyết vấn đề (8):

....

b) Tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) (9):

....

c) Đề xuất giải quyết vấn đề (10):

....

Kính trình .....(11).....xem xét, chấp thuận./.

(12), ngày.... tháng.... năm 20.....

**NGƯỜI TRÌNH (13)**

(Ký, ghi họ và tên)

<b>Ý kiến của Trưởng đơn vị trình văn bản</b> (14)	<b>Ý kiến của Trưởng phòng hành chính</b> <b>Tổng hợp</b> (15)
<b>Ý kiến của Phó Hiệu trưởng</b> <b>(phụ trách lĩnh vực)</b> (16)	<b>Ý kiến của Hiệu trưởng</b>

#### (\* ) HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY PHIẾU TRÌNH

(1) *Ghi tên đơn vị trình văn bản*

- Trường hợp Phiếu trình của đơn vị chuyên môn thuộc trường. Tên đơn vị trình được thể hiện như sau, ví dụ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

- Trường hợp Phiếu trình hồ sơ của Hội đồng do Nhà trường thành lập. Tên đơn vị trình được thể hiện như sau, ví dụ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

(2) *Trích yếu nội dung văn bản*: Cần ghi ngắn gọn, khái quát, đại ý chính của sự việc hoặc của văn bản.

(3) *Kính gửi*: Ghi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách lĩnh vực.

(4) *Độ mật*: Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) cho văn bản (nếu có).

(5) *Độ khẩn*: Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn cho văn bản (nếu có).

(6) *Phản mở đầu, đặt vấn đề*: Cần nêu lý do hoặc mục đích để trình giải quyết hồ sơ. Tại nội dung này cần trích dẫn các văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên; văn bản, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7) *Nội dung sự việc*: Ghi tóm tắt nội dung sự việc từ các văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo.

(8) *Phản giải quyết vấn đề*: Cần nêu rõ căn cứ pháp lý, tài liệu liên quan; tình hình thực tế, thực tiễn.

(9) *Tổng hợp, báo cáo các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)*: Báo cáo kết quả lấy ý kiến góp ý bằng văn bản, nội dung đầy đủ các ý kiến thống nhất, không thống nhất, những ý kiến khác.

(10) *Đề xuất giải quyết vấn đề*: Đưa ra nhận định, chính kiến của mình cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra và đề xuất, thuyết minh, giải trình, đối chiếu so sánh và đánh giá các ảnh hưởng, tác động và đưa ra các giải pháp giải quyết vấn đề, lựa chọn giải pháp, phương án giải quyết.

(11) Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền ký văn bản, quyết định giải quyết vấn đề.

(12) Ghi địa danh và ngày tháng năm trình văn bản.soạn thảo văn bản).

(13) Người soạn văn bản (chuyên viên đơn vị).

(14) Trưởng đơn vị trình văn bản ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.

(15) Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp rà soát và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (trừ trường hợp các văn bản mật). Trường hợp văn bản do phòng Hành chính Tổng hợp trình thì phần này lược bỏ/.

(16) Đối với văn bản trình thuộc lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng được giao phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra và cho ý kiến về nội dung văn bản trước khi trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

**Mẫu 1.10.1: Tờ trình gửi ĐHQG-HCM**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số: /TTr-ĐHQQT

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**TỜ TRÌNH**

Về việc.....(1).....

Kính gửi: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ.....(2).....;

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

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

- Lưu: VT, .... A.xx (5)

**HIỆU TRƯỞNG (4)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.....(6).....

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung tờ trình.

(2) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung tờ trình (nếu có).

(3) Nội dung tờ trình.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

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

\* Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi "như trên" mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

### Mẫu 1.11: Công văn nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
.....(1).....

Số: /...(1)...-....  
V/v ..... (2) .....

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Quốc tế

(3) .....

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

### *Noi nhâñ:*

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

*Đính kèm (nếu có):*

- Phụ lục.....;
  - Hồ sơ..... ;
  - Minh chứng...

## **TRƯỜNG.....(4).....**

(Chữ ký)

## Họ và tên

### *Ghi chú:*

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, ...) soạn thảo công văn.
  - (2) Trích yếu nội dung công văn.
  - (3) Nội dung công văn.

(4) Trường hợp cấp phó được giao ký thay Hiệu trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

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

(6) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu có).  
\* Việc trình bày mẫu Phụ lục đính kèm được thực hiện tương tự Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy được ban hành trong cùng nội dung Phụ lục kèm theo.

\*Mẫu công văn này áp dụng trong trường hợp kế hoạch công tác năm của đơn vị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt. Các đơn vị trình văn bản đã tham mưu kèm theo Công văn đề nghị này.

**Mẫu 1.12: Bản sao sang định dạng giấy**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số:...../.....

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....  
.....

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

**Nơi nhận:**

- .....;  
- .....;  
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu  
của đơn vị ban hành văn bản)*

**Họ và tên**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

Số:...<sup>2</sup> ..../<sup>3</sup> ....<sup>4</sup> ..

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của  
đơn vị thực hiện sao văn bản)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

<sup>2</sup> Số bản sao.

<sup>3</sup> Ký hiệu bản sao.

<sup>4</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị sao văn bản.

Phu lục VII

## MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

## I. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

## 1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

## 2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

## II. MẪU BÌA VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b> Địa chỉ ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Website: .....
Số/ký hiệu văn bản: .....	
<i>Kính gửi:</i> .....  .....  .....	

## III. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

### 1. Bìa và trang đầu

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</b> <u><b>TÊN CƠ QUAN/DƠN VỊ</b></u>
<b>SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</b>
<i>Năm:</i> .....
<i>Từ ngày</i> ..... <i>đến ngày</i> .....
<i>Từ số</i> ..... <i>đến số</i> .....
<b>Quyển số:</b> .....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

#### IV. MẪU SỐ SỬ DỤNG BẢN LUU

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  <b><u>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</u></b></p> <p><b>SỐ SỬ DỤNG BẢN LUU</b></p> <p><i>Năm: .....</i></p> <p><i>Từ ngày ..... đến ngày .....</i></p> <p><i>Từ số ..... đến số .....</i></p> <p><b>Quyền số: ....</b></p>
--

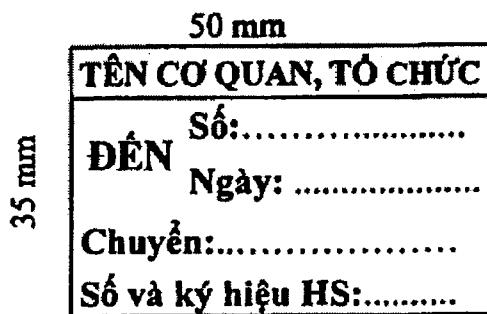
// A / T - Q //

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

V. MẪU DẤU “ĐEN”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm



VI. MẪU SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐEN

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP  <b><u>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</u></b></p> <p><b>SỐ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐEN</b></p> <p>Năm: .....</p> <p>Từ ngày .....đến ngày .....</p> <p>Từ số .....đến số .....</p> <p>Quyền số: ....</p>
--

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐÉN**

(Tên loại văn bản, số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản đến: ..... )

**1. Ý kiến của Hiệu trưởng**

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì.....
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có)....
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có).....
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết. .....

**2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:.....**

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) .....
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến .....

**3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết .....**

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân.....
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến. .....

## VIII. MẪU SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

### 1. Bìa và trang đầu

<b>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</b> <b><u>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</u></b>
<b>SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN</b>
<i>Năm: .....</i>
<i>Từ ngày .....đến ngày .....</i>
<b>Quyển số: ....</b>

### 2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đền

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



**Phụ lục VIII**

**QUY ĐỊNH THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

**TÀI LIỆU CHUNG VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

1	Tập 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	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	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	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	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	Vĩnh viễn
8	Kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	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 quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn
10	Báo cáo đánh giá, tổng hợp giáo dục các cấp học cả nước qua từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
11	Số liệu thống kê giáo dục hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ hội nghị, hội thảo giáo dục đào tạo	
	- Hội nghị tổng kết	Vĩnh viễn
	- Hội nghị sơ kết	10 năm
	- Hội thảo khoa học	10 năm

	- Hội thảo góp ý xây dựng tài liệu	10 năm
	- Hội nghị giao ban vùng	10 năm
13	Hồ sơ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	10 năm
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
15	Hồ sơ tổ chức triển lãm giáo dục và đào tạo	10 năm
16	Hồ sơ kiểm tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	20 năm
17	Hồ sơ thanh tra các hoạt động giáo dục và đào tạo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	20 năm
	Công văn trao đổi về giáo dục và đào tạo	10 năm

## **TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIỀN SĨ; NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **I. Tài liệu về đào tạo đại học**

1	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	20 năm
6	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn

7	Hồ sơ công nhận cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn quốc gia	20 năm
8	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
12	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
15	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
16	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
	- Bài thi của các trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
17	Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
18	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn

19	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
20	Tài liệu về thi hết học phần - Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần - Bài thi hết học phần - Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp Hết khóa Hết khóa
21	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
22	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
23	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 - Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp - Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp + Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên + Không đạt yêu cầu - Bài thi - Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	Vĩnh viễn Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm 5 năm 2 năm 2 năm

## II. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ

1	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn

	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ	
3	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
4	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
7	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
8	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
9	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	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm

	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm

### III. Tài liệu về đào tạo tiến sĩ

1	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
3	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	Vĩnh viễn
4	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
6	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp

	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp
7	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
8	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
9	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
10	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	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm

**IV. Tài liệu về nghiên cứu khoa học của sinh viên, giảng viên, nghiên cứu viên**

1	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm
---	--	-------

**TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

1	Danh sách các tổ chức đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế được Việt Nam công nhận	20 năm
2	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, giải thể, đổi tên, cấp, cấp lại giấy phép hoạt động, định chỉ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
	Hồ sơ giao nhiệm vụ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ đào tạo và cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	
	- Danh sách cấp chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký tham dự khóa đào tạo kiểm định viên	2 năm
	- Bài thi, kiểm tra	1 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến đào tạo và cấp chứng chỉ kiểm định viên	5 năm
4	Hồ sơ tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	20 năm
	- Danh sách tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký tuyển chọn	5 năm
	- Bài thi tuyển chọn kiểm định viên	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến tuyển chọn và cấp/cấp lại thẻ kiểm định viên	5 năm
5	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm

### TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

1	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
4	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
5	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
6	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn

### TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

1	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong sinh viên	10 năm
3	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp huyện, trường	10 năm
4	Hồ sơ kỷ luật sinh viên	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm

5	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong sinh viên	5 năm
7	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên	10 năm
8	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
9	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho, sinh viên	5 năm
10	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe sinh viên	5 năm
11	Hồ sơ quản lý sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
12	Hồ sơ sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
13	Hồ sơ chuyển trường đối với sinh viên	Hết khóa
14	Sổ theo dõi sinh viên chuyển đi, chuyển đến	5 năm
15	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
16	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận sinh viên đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
17	- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong sinh viên	2 năm

## TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1	Hồ sơ ký kết Hiệp định, Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Việt Nam học tập	Vĩnh viễn
2	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 Việt Nam	Vĩnh viễn
3	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 Việt Nam	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ cho phép mở phân hiệu, cho phép hoạt động giáo dục đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đổi 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 Việt Nam	Vĩnh viễn
6	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 đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	5 năm
9	Hồ sơ tuyển sinh đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Vĩnh viễn
10	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
11	Hồ sơ lưu học sinh Việt Nam đi học tập ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn

12	Hồ sơ lưu học sinh nước ngoài vào học tại các cơ sở giáo dục của Việt Nam	20 năm
13	Hồ sơ tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ không trúng tuyển của ứng viên dự tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	5 năm
15	Hồ sơ chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài và tiếp nhận về nước	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Vĩnh viễn
17	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	20 năm
18	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

#### **TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
3	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 cơ sở giáo dục	20 năm
4	Hồ sơ Hội đồng danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ Hội đồng danh giáo sư ngành, liên ngành thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ Hội đồng danh giáo sư nhà nước thẩm định và quyết định công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
8	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn

10	Hồ sơ hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
12	Hồ sơ Hội đồng cấp huyện thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ Hội đồng cấp tỉnh thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
14	Hồ sơ Hội đồng cấp Bộ thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
15	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	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
17	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Vĩnh viễn
18	Hồ sơ giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ giao lưu cán bộ quản lý, giảng viên giỏi các cấp học toàn quốc	5 năm
20	Hồ sơ thi giảng viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh	Vĩnh viễn
	- Quyết định công nhận, danh sách giảng viên, cán bộ quản lý đạt danh hiệu	Vĩnh viễn
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
	- Bài thi, bài thực hành	2 năm
21	- Các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thi	2 năm
	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo	
	- Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	20 năm

	- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm
	- Bài thi	5 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi	5 năm
22	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm

### TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

1	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	Vĩnh viễn
2	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	Vĩnh viễn
3	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	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ xây dựng và công bố tiêu chuẩn cơ sở về cơ sở vật chất, thiết bị trường học hợp với yêu cầu giáo dục và tâm sinh lý lứa tuổi sinh viên	Vĩnh viễn
5	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	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm
8	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
	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm

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
+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn	5 năm
- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	20 năm

### TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ GIÁO DỤC, DẠY VÀ HỌC

1	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	Vĩnh viễn
2	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
3	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



**Phụ lục IX**  
**LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ CƠ QUAN**  
(Kèm theo Quyết định số 159/QĐ-DHQT ngày 25 tháng 3 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế)

### I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

## II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
...(1)...

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

### DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>				
<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>				
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có .....hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan nộp hồ sơ.

NH  
ING  
IQC  
TI  
HN

### III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LUU

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

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ (3)/Số trang (4)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: .....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: .....hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày.....tháng.....năm....

Người lập

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
- (2) Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.
- (3) Áp dụng đối với văn bản giấy.
- (4) Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ (\*)**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

**Số, ký hiệu hồ sơ:.....**

**Năm ...**

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(\*) Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

Đã  
kiểm  
trú

Hồ Chí Minh

## V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **BIÊN BẢN** **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ ..... (*Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:**(*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:**(*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (bà): .....

Chức vụ công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khôi tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu: .....

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ..... Quy ra mét giá: ..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ: .....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ: .....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.....

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

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

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



## Phụ lục X

### HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số ~~57/QĐ-DHQT~~ ngày ~~25 tháng 3~~ năm 2021 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Quốc tế)

## Phần I

### QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

#### I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

- Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
- Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
- Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
- Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

#### II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

- Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả<sup>1</sup>.
- Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
- Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
- Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
- Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
- Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
- Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
- Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

#### III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

##### 1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản

- Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

<sup>1</sup> Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

- b) Cho phép đính kèm văn bản.
- c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
- d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
- c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.
- d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.
- đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.
- e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.
- g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

#### 5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

- a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.
- b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.
- c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.
- đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.
- e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.
- g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

#### 6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

- a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.
- b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.
- c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.
- d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.
- đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

- e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.
- g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.
- h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).
- i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.
- k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.
- l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

#### 7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

- a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.
- b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.
- c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.
- d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.
- d) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

#### 8. Đối với việc thu hồi văn bản

- a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.
- b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.
- c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

### IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.
- b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.
- d) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.
- e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.
- g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.
3. Thiết lập kết nối liên thông.

## V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến
2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến
3. Sổ đăng ký văn bản đi
4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi
5. Mục lục văn bản trong hồ sơ
6. Mục lục hồ sơ.

## Phần II

### CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

#### I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>2</sup>	OrganId	String	13
	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200

<sup>2</sup>Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
	Nơi nhận	To		
13	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

## II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐỀN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>3</sup>	OrganId	String	13
	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20

<sup>3</sup>Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong hệ thống.



2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

### III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>4</sup>	OrganId	String	13
	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

<sup>4</sup>Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

