

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác văn thư
tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-DHQG ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ Văn phòng và các Ban chức năng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. NL

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



**QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC VĂN THƯ TẠI
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07/01/2022 của
Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định các vấn đề liên quan đến công tác văn thư tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
- Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Công tác văn thư bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào bộ phận lưu trữ của đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
- “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các 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 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.
- “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản gửi đến ĐHQG-HCM hoặc đơn vị nhận được từ cơ quan, tổ chức khác gửi đến.
- “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do ĐHQG-HCM, đơn vị ban hành.
- “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 một văn bản của đơn vị.

8. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

9. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

10. “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 và kỹ thuật quy định.

11. “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.

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, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, 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 đơn vị.

15. “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 đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. “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 đơn vị trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là hệ thống). Hệ thống bao gồm các phần mềm ứng dụng trong việc thu thập, bảo quản, tra cứu tài liệu lưu trữ điện tử.

17. “Văn thư ĐHQG-HCM” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của ĐHQG-HCM, do Văn phòng ĐHQG-HCM (Phòng Tổ chức - Hành chính) đảm trách.

18. “Văn thư đơn vị” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của các đơn vị thành viên và trực thuộc.

19. “Lưu trữ ĐHQG-HCM” là bộ phận thực hiện các nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, quản lý tài liệu lưu trữ của ĐHQG-HCM, do Văn phòng ĐHQG-HCM (Phòng Tổ chức - Hành chính) đảm trách.

20. “Lưu trữ đơn vị” là bộ phận thực hiện các nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

21. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

22. “Chữ ký số của đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho đơn vị theo quy định của pháp luật.

23. “Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số” là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi xử lý và lưu trữ.

24. Hệ thống quản lý văn bản gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi nhận văn bản điện tử; tạo lập hồ sơ trình ký; ký số; phát hành văn bản kết nối trực tiếp văn bản quốc gia và trực tiếp văn bản nội bộ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của đơn vị.

Điều 3. 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 hành chính của ĐHQG-HCM và các đơn vị 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 và quy định tại Chương II Quy định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của ĐHQG-HCM và các đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị 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.

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

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

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục X Quy định này và các Quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. 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 đơn vị 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 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQG-HCM

a) Chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

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

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHQG-HCM.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM

Tham mưu, giúp Giám đốc ĐHQG-HCM tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư trong ĐHQG-HCM.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư tại đơn vị theo quy định pháp luật và quy định này.

4. Người đứng đầu bộ phận được Thủ trưởng đơn vị giao phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm tham mưu, giúp Thủ trưởng đơn vị tổ chức công tác văn thư của đơn vị; trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại đơn vị.

5. Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị có nhiệm vụ

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 ĐHQG-HCM và các đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

6. Viên chức và người lao động của ĐHQG-HCM và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về công tác văn thư, các quy định tại quy định này trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, 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, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 1888/QĐ-ĐHQG ngày 31/12/2020 của ĐHQG-HCM về ban hành Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại ĐHQG-HCM.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

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 9. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản của ĐHQG-HCM
 - a) Lãnh đạo Văn phòng và các Ban chúc năng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và pháp luật về độ chính xác của nội dung văn bản; đối với văn bản trình ký Giám đốc ĐHQG-HCM Lãnh đạo Văn phòng và các Ban chúc năng ký nháy/ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Giám đốc ĐHQG-HCM 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.
 - b) Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM có trách nhiệm giao bộ phận, đơn vị giúp Giám đốc ĐHQG-HCM kiểm tra văn bản trình ký; chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của ĐHQG-HCM.
 - c) Ban Thanh tra - Pháp chế ĐHQG-HCM có trách nhiệm thẩm định các văn bản theo quy định của ĐHQG-HCM.
2. Đối với văn bản của các đơn vị
 - a) Lãnh đạo đơn vị (phòng, đơn vị chúc năng) được giao soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về độ chính xác của nội dung văn bản và ký nháy vào ngay sau dấu (./.) của phần nội dung văn bản trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký văn bản.
 - b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và tương đương chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thủ tục ban hành văn bản của đơn vị.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo quy định pháp luật và các quy định của ĐHQG-HCM, cụ thể như sau:

a) Đối với văn bản của ĐHQG-HCM

Giám đốc ĐHQG-HCM có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do ĐHQG-HCM ban hành. Giám đốc ĐHQG-HCM có thể giao cho Phó Giám đốc ĐHQG-HCM ký thay (KT.) các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHQG-HCM;

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ĐHQG-HCM có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ĐHQG-HCM, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của ĐHQG-HCM ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHQG-HCM. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký;

Giám đốc ĐHQG-HCM có thể giao Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng ký thừa lệnh một số loại văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo phân công cụ thể của Giám đốc ĐHQG-HCM. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng các Ban chức năng được ký thay Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng đối với các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách, đảm nhiệm.

b) Đối với văn bản của các đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do đơn vị ban hành. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công phụ trách;

Trưởng phòng chức năng hoặc tương đương của các đơn vị được ký thừa lệnh (TL.) Thủ trưởng đơn vị đối với một số loại văn bản trong nội bộ đơn vị hoặc văn bản khác theo phân công, ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị. Phó Trưởng phòng chức năng hoặc tương đương được ký thay Trưởng phòng đối với các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách, đảm nhiệm.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu các đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do đơn vị ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của ĐHQG-HCM và của các đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), số và ký hiệu văn bản của ĐHQG-HCM hay các đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc cấp số văn bản hành chính do Thủ trưởng đơn vị quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, 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.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của hệ thống.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản.

Văn bản được đăng ký bằng số hoặc bằng hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng số

Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu số đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục V Quy định này.

b) Đăng ký văn bản bằng hệ thống

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.

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

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

b) Việc đóng dấu đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại ĐHQG-HCM ban hành theo Quyết định số 1888/QĐ-ĐHQG ngày 31/12/2020.

2. Ký số của đơn vị đối với văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của đơn vị là hình ảnh dấu của đơn vị ban hành văn bản trên văn bản giấy, 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.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, đơn vị thực hiện ký số lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

c) Đối với văn bản kèm theo không cùng tệp tin của nội dung văn bản điện tử, đơn vị thực hiện ký số trên văn bản kèm theo cụ thể:

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

Hình ảnh chữ ký số của đơn vị: 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.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay

thể 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 đơn vị ban hành văn bản.

4. 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.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy đã cấp số, ký số xác thực văn bản đi và đính kèm tệp văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký;

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc;

c) 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.

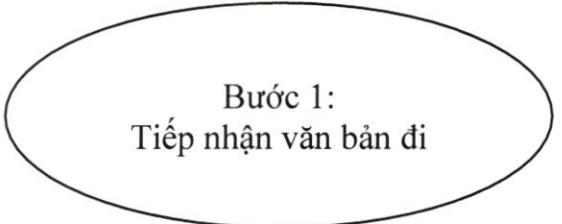
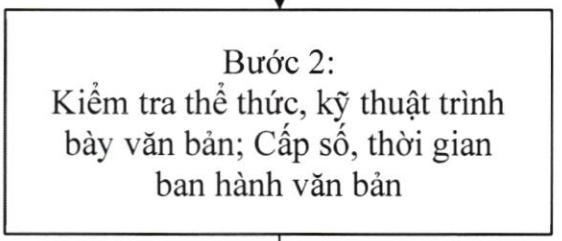
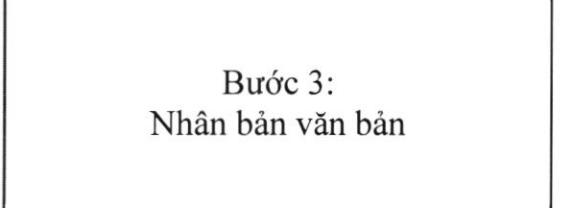
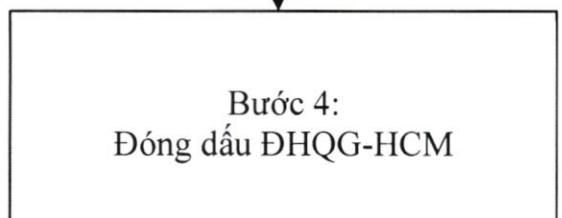
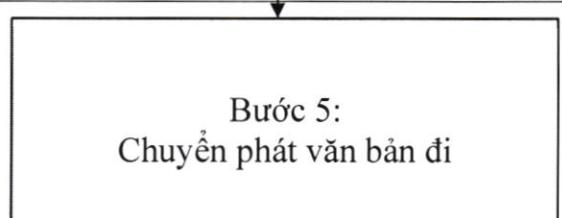
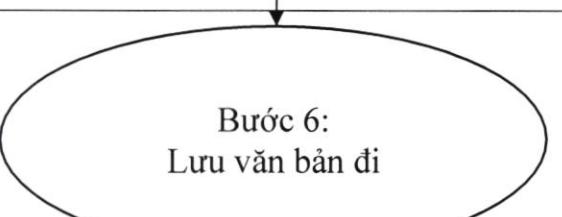
2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản;

b) Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị tạo bản chính văn bản giấy và đóng dấu của ĐHQG-HCM, dấu của đơn vị để lưu tại Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị và hồ sơ công việc.

Điều 18. Quy trình quản lý văn bản đi tại ĐHQG-HCM

1. Lưu đồ quy trình quản lý văn bản đi

Nội dung công việc	Thực hiện
 <p>Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi</p>	Văn thư ĐHQG-HCM
 <p>Bước 2: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; Cấp số, thời gian ban hành văn bản</p>	Văn thư ĐHQG-HCM
 <p>Bước 3: Nhân bản văn bản</p>	Đơn vị soạn thảo
 <p>Bước 4: Đóng dấu ĐHQG-HCM</p>	Văn thư ĐHQG-HCM
 <p>Bước 5: Chuyển phát văn bản đi</p>	Đơn vị soạn thảo
 <p>Bước 6: Lưu văn bản đi</p>	Văn thư ĐHQG-HCM

2. Mô tả quy trình

a) Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi

Văn thư ĐHQG-HCM tiếp nhận văn bản đi sau khi đã có chữ ký của Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban của các Ban chức năng.

b) Bước 2: Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; Cấp số và thời gian ban hành văn bản

Văn thư ĐHQG-HCM tiến hành kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, tiến hành cấp số, thời gian ban hành văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo. Nếu văn bản không hoàn chỉnh, Văn thư trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa.

c) Bước 3: Nhận bản văn bản

Đơn vị soạn thảo tiến hành nhận bản văn bản và chuyển cho Văn thư ĐHQG-HCM.

d) Bước 4: Đóng dấu văn bản

Văn thư ĐHQG-HCM tiến hành đóng dấu lên các văn bản và chuyển lại cho đơn vị soạn thảo.

d) Bước 5: Chuyển phát văn bản đi

Đơn vị soạn thảo nhận lại văn bản, phát hành và chuyển phát văn bản đi.

e) Bước 6: Lưu văn bản đi

Văn thư ĐHQG-HCM lưu bản gốc văn bản, đơn vị soạn thảo văn bản lưu lại bản chính văn bản tại hồ sơ công việc.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐEN

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

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 20. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

- a) Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của

văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị phải được bóc bì, đóng dấu “ĐÉN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong đơn vị thì Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị để đăng ký;

c) Mẫu dấu “ĐÉN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy định này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị 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 yêu cầu hoặc gửi sai nơi nhận thì 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 ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

c) Đơn vị 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 21. 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 ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị thì Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị 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, thông 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 ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống

Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản và đăng ký vào hệ thống. Văn thư ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị cập nhật vào hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Quy định này. 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 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân để xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục III Quy định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống: Văn thư đơn vị trình văn bản điện tử đến Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo giải quyết trên hệ thống.

Giám đốc và Thủ trưởng đơn vị 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 ĐHQG-HCM hoặc Văn thư đơn vị 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 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

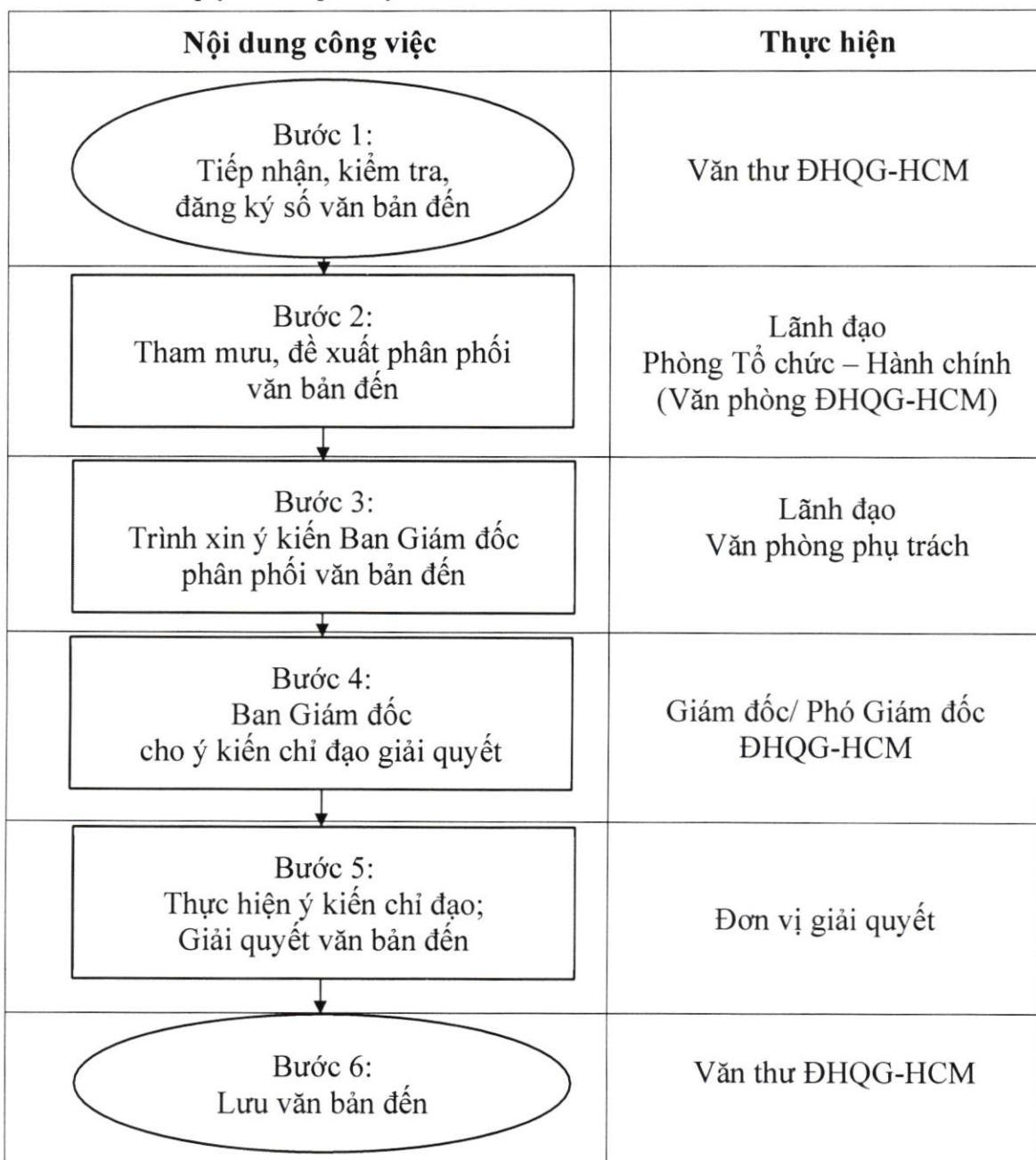
1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM tổ chức theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQG-HCM. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người được giao trách nhiệm của đơn vị thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 24. Quy trình quản lý văn bản đến tại ĐHQG-HCM

1. Lưu đồ quy trình quản lý văn bản đến



2. Mô tả quy trình

a) Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký số văn bản đến

Văn thư ĐHQG-HCM tiếp nhận văn bản đến và kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản; đăng ký số, ngày tháng văn bản đến.

b) Bước 2: Tham mưu, đề xuất phân phối văn bản đến

Văn thư ĐHQG-HCM chuyển văn bản đến lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM phụ trách công tác văn thư để đề xuất, tham mưu phân phối văn bản đến.

c) Bước 3: Trình xin ý kiến Giám đốc/Phó Giám đốc phân phối văn bản đến

Lãnh đạo Văn phòng ĐHQG-HCM báo cáo Giám đốc/Phó Giám đốc đề xuất giải quyết văn bản đến. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng có ý kiến bổ sung, điều chỉnh sẽ chuyển lại để lãnh đạo phụ trách Phòng Tổ chức – Hành chính bổ sung, điều chỉnh.

d) Bước 4: Giám đốc/Phó Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo và chuyển các văn bản đến các cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện.

đ) Bước 5: Thực hiện ý kiến chỉ đạo, giải quyết văn bản đến

Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo, người đứng đầu đơn vị được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định.

e) Bước 6: Lưu văn bản đến

Văn thư ĐHQG-HCM sắp xếp văn bản đến theo thứ tự đăng ký và lưu vào bìa hồ sơ để đưa vào lưu trữ. Tất cả văn bản đến sẽ được số hóa và lưu trữ vào phần mềm quản lý văn bản tại ĐHQG-HCM.

Mục 3 BẢN SAO VĂN BẢN

Điều 25. Bản sao văn bản

1. 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

a) 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.

b) 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.

c) 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 cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) 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.

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

3. Trích sao

a) 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.

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo Quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại ĐHQG-HCM ban hành theo Quyết định số 1888/QĐ-ĐHQG ngày 31/12/2020.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

1. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản tại ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM, Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM quyết định. Tại các đơn vị, do lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo bộ phận phụ trách quyết định theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

2. 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 4

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LUU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LUU TRỮ ĐHQG-HCM, LUU TRỮ ĐƠN VỊ

Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Thủ trưởng đơn vị 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 - Phụ lục IX Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị.

Điều 29. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ.
- b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) 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.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Viên chức được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Viên chức lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) 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.
- d) 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 30. Nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.
2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

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” theo mẫu tại Phụ lục IX Quy định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị 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 ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị trên hệ thống.

Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị 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 ché độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

Điều 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị

1. Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM, lãnh đạo phụ trách của các đơn vị

a) Tham mưu cho Giám đốc ĐHQG-HCM, Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong ĐHQG-HCM

a) Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM, lãnh đạo phụ trách của các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng các đơn vị về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc 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 lưu vào Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị.

c) Đơn vị và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ đơn vị.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn

nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ ĐHQG-HCM, Lưu trữ đơn vị. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho ĐHQG-HCM, đơn vị, lưu trữ theo quy chế của ĐHQG-HCM, đơn vị.

Chương IV

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

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị

1. Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM việc quản lý, sử dụng con dấu của ĐHQG-HCM và con dấu của Văn phòng ĐHQG-HCM. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Con dấu của ĐHQG-HCM, con dấu của đơn vị được giao cho Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị quản lý và sử dụng. Văn thư ĐHQG-HCM và Văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị tại trụ sở làm việc của đơn vị.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị ra khỏi đơn vị phải có sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị; Đối với con dấu ĐHQG-HCM phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc ĐHQG-HCM; Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị phải được lập biên bản.

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

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

đ) Tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu 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 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 của ĐHQG-HCM hoặc tên đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.
- d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nỗi trên văn bản giấy của ĐHQG-HCM và các đơn vị do Giám đốc ĐHQG-HCM và Thủ trưởng các đơn vị quy định.
- đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng 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 khóa bí mật

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

- 1. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng ĐHQG-HCM, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý; đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này.
- 2. Trường hợp các văn bản là căn cứ viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.
- 3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng ĐHQG-HCM để tổng hợp trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định cho phù hợp./.



Phụ lục I

DẤU “ĐÉN”

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu dấu “Đến”: được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mmx50mm

35 mm	50 mm	
	TÊN CƠ QUAN, TÓ CHỨC	
	ĐÉN	Số:
	Ngày:	
	Chuyên:	
	Số và ký hiệu HS:	

Phụ lục II

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐỀN

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQTG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

1. Bìa và trang đầu

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

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Phụ lục III

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 02 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

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

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đền (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 đền của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

Phụ lục IV

MẪU SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/DƠN VỊ
SỐ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN
Năm:
Từ ngày đến ngày
Quyền số:

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 V

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

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:

Phụ lục VI

MẪU BÌA VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

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

Phụ lục VII

MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
Năm:
Từ ngày đến ngày Từ số đến số
Quyền số:



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)

Phụ lục VIII

MẪU SỐ SỬ DỤNG BẢN LUU

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

1. Bìa và trang đầu

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

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Phụ lục IX

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHQG ngày 27 tháng 11 năm 2022
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

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

**TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
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.

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ¹ **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)

¹Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

²Thời 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.

³Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

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)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **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:

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

1. Tên khái 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 1468/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 11 năm 2022
của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)*

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 tả¹.
- 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.

¹Dữ 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.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
 - 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.
 - e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
 - g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
 - h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
 - i) Thông báo khi có văn bản mới.
 - k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
 - l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
 - m) Cho phép người có thẩm quyền phân phôi văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
 - n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
 - o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
2. Đối với việc kết nối, liên thông
 - a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
 - b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
 - c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.
3. Đối với an ninh thông tin
 - a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
 - b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

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 phôi 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.
- đ) 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.
- đ) 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		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ²	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	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
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	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	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

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

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

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ³	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	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
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		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	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

³ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

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		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	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



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