

Số: 1468/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2022

**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-ĐHQG 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. / *mal*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Vũ Hải Quân**

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-ĐHQG ngày 07 tháng 1 năm 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.