

Số: 255/DHN-HCTH

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2014

V/v thảo luận, đóng góp ý kiến cho Dự thảo
Quy chế Văn thư lưu trữ Trường (sửa đổi) 2014

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Nhà trường dự kiến sửa đổi **Quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội** (ban hành năm 2011) cho phù hợp với các quy định hiện hành và điều kiện thực tế của Trường.

Nhằm hoàn thiện, bổ sung cho bản Dự thảo Quy chế về công tác văn thư lưu trữ (sửa đổi) 2014, Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến, ghi biên bản thảo luận và nộp cho Nhà trường (qua phòng HCTH - đ/c Tuấn; Bản điện tử của biên bản gửi về địa chỉ tuanlp@hup.edu.vn hoặc thanhbp@hup.edu.vn) **trước 16h30 thứ Hai, ngày 26/5/2014.**

Trong quá trình thảo luận, nếu có vấn đề gì thắc mắc xin liên hệ: ThS. Lê Phan Tuấn – Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, điện thoại: 043.8260268; 0915837376.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu;
- BCH CĐ, Hội Cựu giáo chức;
- ĐTN, HSV;
- Website (Nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG 

Nguyễn Đăng Hoà

Dự thảo

QUY CHẾ

Công tác Văn thư lưu trữ tại Trường Đại học Dược Hà Nội

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-DHN ngày ... tháng... năm 2014)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về các hoạt động văn thư, lưu trữ (VT-LT) trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Đối tượng áp dụng
 - a) Các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện, ... trực thuộc Trường (sau đây được gọi là các đơn vị);
 - b) Các tổ chức và đoàn thể như: Công đoàn, Hội Cựu giáo chức, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên... (sau đây được gọi là các tổ chức);
 - c) Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) của Trường (sau đây được gọi là văn thư Trường, lưu trữ Trường).

Điều 2. Giải thích các từ ngữ

1. “Công tác văn thư” bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.
2. “Văn bản đi” là các văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Trường phát hành;
3. “Văn bản đến” là tất cả các văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản điện tử, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường;
4. “Văn bản điện tử” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông tin được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự hình thành trong quá trình hoạt động của Trường hoặc là các vật mang thông tin dùng tín hiệu số;
5. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
6. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản do Trường ban hành và có chữ ký **trực tiếp** của người có thẩm quyền.
7. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản do Trường ban hành và có chữ ký của người có thẩm quyền.
8. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.
10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.
11. “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.
12. “Lập hồ sơ” là tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
13. “Lưu trữ” là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường. “Tài liệu lưu trữ” là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ (bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp)...

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

1. Hiệu trưởng:
 - Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác VT-LT theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác VT-LT đối với các đơn vị, tổ chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác VT-LT theo thẩm quyền.
2. Trưởng phòng HCTH: Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác VT-LT của Trường đồng thời hướng dẫn về nghiệp vụ công tác VT-LT cho các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường.
3. Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức: Triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường về công tác VT-LT tại đơn vị, tổ chức mình.
4. Các cá nhân: Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về công tác VT-LT.

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

Mọi hoạt động trong công tác VT-LT tại Trường đều phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước, của ngành Y tế, ngành Giáo dục - Đào tạo và của Trường.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức ban hành văn bản

Trường chỉ được phép ban hành các văn bản hành chính gồm: các quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy biên nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển... và văn bản chuyên ngành (Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ).

Điều 6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

(Loại chữ, cỡ chữ, kiểu chữ được trình bày chi tiết tại Phụ lục VIII)

1. Quốc hiệu: Được trình bày theo chiều ngang, phía trên, bên phải trang giấy (tại ô số 1 của Phụ lục III) gồm 2 dòng chữ được trình bày cách nhau dòng đơn cụ thể như sau:

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

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: Được trình bày theo chiều ngang, phía trên, bên trái trang giấy (tại ô số 2 của Phụ lục III) bao gồm:

- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản:

Ví dụ: Văn bản do Trường ban hành

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Ví dụ: Văn bản do Phòng HCTH ban hành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Các dòng trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

3. Số và ký hiệu của văn bản (được trình bày tại ô số 3 của Phụ lục III), đặt canh giữa, dưới tên cơ quan và tổ chức ban hành văn bản.

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký tại văn thư Trường, được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với số nhỏ hơn 10 phải có số 0 phía trước;

- Ký hiệu của văn bản được trình bày tiếp sau số của văn bản và cách bởi dấu gạch chéo (/); giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có gạch nối (-) không cách chữ

+ Ký hiệu của văn bản có tên loại (Quyết định, Thông báo, Tờ trình, Biên bản...): bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (phụ lục IV) và chữ viết tắt của Trường là “DHN”

Ví dụ: Số:/QĐ-DHN, Số: .../TB-DHN, Số: .../TTr-DHN, ...

+ Đối với văn bản không có tên loại (công văn): Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên của Trường (DHN) và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản (Phụ lục IV).

Ví dụ: Công văn do phòng Hành chính tổng hợp ban hành (Số:/DHN-HCTH), công văn do phòng quản lý sinh viên ban hành (Số:...../DHN-QLSV)

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản (được trình bày tại ô số 5 của Phụ lục III) ghi trên cùng một dòng, các chữ cái đầu địa danh viết hoa, sau địa danh có dấu phẩy (,) và dòng chữ được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

- Địa danh: là nơi Trường đóng trụ sở (Hà Nội).

- Ngày, tháng, năm: Phải ghi đầy đủ, bằng chữ số Ả-rập, với các ngày nhỏ hơn 10 và các tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 vào phía trước.

Ví dụ: Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2014

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Văn bản có tên loại (quyết định, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, biên bản,...) được trình bày tại ô số 5a (phụ lục III) được đặt canh giữa. Trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản. Bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền đặt cân đối so với dòng chữ, độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 4 năm 2014

- Đối với công văn: Trích yếu nội dung được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v”; 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/DHN-QKLH

V/v cung cấp thông tin khoa học công nghệ

6. Nội dung văn bản: được trình bày tại ô số 6 của Phụ lục III

Nội dung văn bản phải được trình bày dàn đều cả hai lề, phần lời văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ; khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt, khoảng cách giữa các dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Với các văn bản có phần căn cứ pháp lý (Quyết định,...) để ban hành thì sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu phẩy (,).

Với các văn bản 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 (dùng chữ số La Mã) được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, ví dụ:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự (dùng chữ số Ả-rập) của mục trình bày trên một dòng riêng, canh giữa.. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, ví dụ:

Mục 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự (dùng chữ số Ả-rập) và tiêu đề của điều được trình bày cách lề trái 1 default tab, sau số thứ tự có dấu chấm (.), ví dụ:

Điều 1. Thường cho các tập thể, cá nhân có tên trong danh sách kèm theo được Bộ Y tế tặng bằng khen.

- Khoản: Số thứ tự các khoản dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), (nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản trình bày trên một dòng riêng);

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn “)”;

7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền: Được trình bày tại các ô 7a, 7b, 7c của Phụ lục III;

Quyền hạn, chức vụ và các chữ viết tắt của người ký được trình bày cùng 1 dòng, canh giữa ô 7a. Người ký thay mặt tập thể phải ghi chữ “TM” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan. Người ký thay, ký thừa lệnh hay ký thừa ủy quyền người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải ghi chữ “KT” (ký thay), chữ “TL” (thừa lệnh) hay chữ “TUQ” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chức vụ của người ký là chức vụ chính thức được bổ nhiệm hoặc được bầu và được cấp trên ra quyết định công nhận (không ghi lại tên cơ quan, tổ chức).

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với các văn bản giao dịch, văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

Họ tên người ký được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Nơi nhận:

Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b của phụ lục III.

* Đối với các văn bản có tên loại (nghị quyết, quyết định, báo cáo, kế hoạch...) nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phân liệt kê các cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản (như phần nơi nhận với công văn hành chính).

* Đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác nơi nhận gồm hai phần và được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày tại ô số 9a (phụ lục III). Cụ thể như sau:

+ Gửi một nơi:

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp

+ Gửi nhiều nơi:

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;

- Phòng Tổ chức cán bộ.

- Từ “Nơi nhận” được trình bày tại ô số 9b (phụ lục III) trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ quyền hạn và chức vụ của người ký) và sát lề trái, sau có dấu hai chấm (:), (*Nơi nhận:*).

- Phân liệt kê các đơn vị và cá nhân nhận văn bản: tên mỗi/ nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch, sát lề trái (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;); riêng dòng cuối cùng có chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (văn thư cơ quan, tổ chức), chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản, ký hiệu đánh máy và số lượng bản lưu (khi cần thiết) và cuối cùng là dấu chấm (.).

9. Các thành phần khác:

- Dấu chỉ mức độ mật: Bao gồm TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT; dấu chỉ mức độ khẩn: Bao gồm KHẨN, THƯỜNG KHẨN, HỎA TỐC.

- Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Bao gồm XEM XONG TRẢ LẠI, TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, LƯU HÀNH NỘI BỘ.

- Phụ lục văn bản: Được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục (bằng số La Mã) được trình bày một dòng riêng, canh giữa.

- Số trang văn bản: Được trình bày ở cuối trang, góc bên phải bằng chữ số Ả-rập, (không đánh số trang thứ nhất). Số trang của phụ lục được đánh riêng.

10. Phong chữ, cỡ chữ.

Phong chữ trình bày văn bản là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (TCVN 6909:2001). Cỡ chữ như quy định tại phụ lục VIII.

11. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày.

a) Khổ giấy: Văn bản hành chính được trình bày trên giấy khổ A4 (210mm x 297mm); các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên giấy khổ A5 (148mm x 210mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

b) Kiểu trình bày: Văn bản hành chính được trình bày theo chiều dài trang giấy khổ A4 (trường hợp có các bảng, biểu có thể trình bày theo chiều rộng của trang giấy).

c) Định lề trang văn bản: Trang văn bản (A4) được định lề trên 20-25 mm, lề dưới 20-25 mm, lề phải 15-20 mm, lề trái 30-35 mm (nếu in 2 mặt thì trang sau lề trái và lề phải đổi lại).

d) Vị trí trình bày các thành phần của thể thức văn bản được trình bày theo sơ đồ bố trí như phụ lục III trên trang giấy A4/A5.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực giao cho các đơn vị, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Tham khảo ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan để hoàn chỉnh văn bản (nếu cần);

-Trình duyệt dự thảo văn bản và các tài liệu có liên quan.

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

1. Dự thảo văn bản phải do Trưởng/Phụ trách, người đứng đầu đơn vị hoặc Phó trưởng các đơn vị, người được ủy quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp văn bản đã được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Trưởng/Phụ trách hoặc Phó trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng của chức vụ người ký văn bản trước khi trình Hiệu

trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành; đề xuất mức độ mật, khẩn; đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Trưởng phòng HCTH giúp Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường; trường hợp văn bản của các đơn vị sai về thể thức, vi phạm những quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV thì có quyền yêu cầu các đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo lại văn bản.

3. Văn bản do Trưởng/Phụ trách đơn vị ký thì cá nhân được giao dự thảo phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản.

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản

1. Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản chính và quan trọng của Trường, các văn bản gửi cấp trên, các lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và ký các văn bản thuộc các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng (nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác).

3. Phó Hiệu trưởng: Ký thay (KT) Hiệu trưởng các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác đã được phân công và ký các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ký khi được ủy quyền (việc ký thừa ủy quyền –TUQ - được quy định bằng văn bản và trong thời gian nhất định; người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác).

4. Ban Giám hiệu ký giấy giới thiệu cho Trưởng, Phó trưởng và phụ trách các đơn vị khi được giao nhiệm vụ giải quyết các công việc quan trọng.

5. Hiệu trưởng giao cho Trưởng/ Phụ trách các phòng sau đây được ký thừa lệnh (TL) các loại văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao và được đóng dấu của Trường gồm:

a) Phòng Hành chính tổng hợp

- Sao lục và trích sao các công văn đến, sao y bản chính các văn bản, văn bằng do Trường ban hành;

- Xác nhận chữ ký của CCVC-NLĐ trong Trường;

- Xác nhận cho CCVC-NLĐ, học viên, sinh viên đi nhận bưu phẩm, mua vé xe buýt;

- Thông báo các chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng tới các đơn vị trong Trường và cơ quan ngoài Trường;

- Ký các giấy giới thiệu; giấy đi đường; lệnh điều xe (trừ trường hợp quan trọng do Ban Giám hiệu ký).

b) Phòng Tổ chức cán bộ

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch, thời gian công tác và chế độ chính sách với CCVC-NLĐ;

- Cấp giấy nghỉ phép; giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để làm đăng ký kết hôn và các giấy tờ liên quan đến CCVC-NLĐ của Trường;

- Ký các thông báo về tuyển dụng viên chức, về viên chức nghỉ hưu (trừ Trường, Phó Trưởng đơn vị và diện Bộ Y tế quản lý); các thông báo về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, các thông báo về nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, giờ chuẩn của giảng viên.

- c) Phòng Đào tạo
 - Ký các văn bản về tiến trình giảng dạy các khóa, các bộ môn, thời khóa biểu và các vấn đề liên quan đến giảng đường.
- d) Phòng Sau đại học
 - Xác nhận kết quả học tập của học viên, ký các thông báo cho học viên, giấy mời các giảng viên trong Trường, ký nhận thẻ học viên;
 - Ký các văn bản về kế hoạch giảng dạy, lịch thi thông báo cho các bộ môn, các lớp học viên.
- e) Phòng Quản lý sinh viên
 - Xác nhận hồ sơ sinh viên, thời gian học tập, đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi, xác nhận tình trạng hôn nhân và các xác nhận khác có tính chất sự vụ đối với sinh viên (khi có yêu cầu);
 - Xác nhận các kết quả rèn luyện của sinh viên sau khi đã được Hội đồng đánh giá thông qua, xác nhận sinh viên ngoại trú, thông báo hoặc phối hợp với Phòng Đào tạo để thông báo cho gia đình sinh viên về kết quả rèn luyện của sinh viên hoặc khi có việc đột xuất.
- f) Phòng Quản lý khoa học
 - Xác nhận các công trình nghiên cứu khoa học, kết quả nghiên cứu và lý lịch khoa học của CCVC và học viên, sinh viên.
- g) Phòng Tài chính kế toán
 - Xác nhận các khoản kinh phí phải nộp của sinh viên, học viên, các khoản thu- chi của Trường, cấp phiếu thu tiền, giấy thôi trả lương, sao lục các chứng từ tài chính.
- h) Các tổ chức được xác nhận nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đóng dấu của tổ chức mình khi CCVC-NLĐ và học viên, sinh viên có yêu cầu.
- i) Các đơn vị không được Hiệu trưởng giao ký thừa lệnh thì Trưởng đơn vị có thể ký và xác nhận các văn bản, tài liệu nhưng phải thông qua Trưởng phòng HCTH để xác nhận chữ ký và đóng dấu của Trường.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản gồm: sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục.
2. Thẻ thức bản sao được quy định gồm: Tên Trường (hoặc tên các tổ chức); số và ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký người có thẩm quyền, dấu, nơi nhận (có phụ lục kèm theo).
3. Bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục có giá trị pháp lý như bản chính.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư Trường (*không có số công văn đến*) 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”, “thượng khẩn” và “khẩn”, 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 được ký, đóng dấu.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước phải được đăng ký, quản lý theo quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Hình thức, trình tự quản lý văn bản

Tất cả văn bản đi, văn bản đến, đơn thư của cá nhân sau khi được chuyển đến bộ phận văn thư Trường được quản lý theo hai hình thức: quản lý bằng sổ văn bản (bản cứng) và quản lý trên máy tính thông qua hệ thống mạng internet của Trường (bản điện tử) và thực hiện theo trình tự sau:

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

Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, 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 ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì người tiếp nhận văn bản có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng phòng HCTH và Hiệu trưởng để xử lý.

2. Trong trường hợp cần thiết, văn bản được chuyển phát qua mạng, qua fax được làm thủ tục đóng dấu đến như bản chính. Sau khi nhận được bản chính phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký theo quy định (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển qua mạng).

3. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến và phần mềm quản lý văn bản đến trên máy tính.

Điều 15. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, văn thư phải trình Hiệu trưởng (*hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng*) để xin ý kiến xử lý.

2. Chuyển giao văn bản

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, văn thư Trường tiến hành như sau:

- Đối với văn bản cứng: đăng ký tiếp vào sổ quản lý văn bản đến, sao chụp, nhân bản, chuyển đến đối tượng trực tiếp thực hiện văn bản/đối tượng xử lý chính (văn bản mang tính chất thực thi/ có giá trị lưu trữ/ liên quan đến các cá nhân theo ý kiến chỉ đạo). Đối với đơn vị phối hợp xử lý, văn thư Trường sẽ chuyển bản điện tử qua tài khoản của đơn vị và cá nhân đã được Trường cấp.

- Đối với văn bản điện tử: Scan chuyển văn bản cứng thành dạng văn bản điện tử (định dạng file pdf), nhập các thuộc tính văn bản, ý kiến chỉ đạo, chuyển đến các đối tượng nhận văn bản (đơn vị xử lý chính, đơn vị phối hợp, theo dõi chỉ đạo) thông qua phần mềm quản lý văn bản của Trường.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký xác nhận vào sổ chuyển giao văn bản hoặc/và ấn nút hoàn thành trên phần mềm quản lý văn bản hoặc chuyển xử lý cho cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

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

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và phân trách nhiệm giải quyết các văn bản đến cho các Phó Hiệu trưởng và Trưởng/Phụ trách các đơn vị, tổ chức thực hiện (khi Hiệu trưởng đi công tác vắng thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền sẽ trực tiếp phân công giải quyết).

2. Trưởng phòng HCTH

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo ngay về những văn bản quan trọng, khẩn cấp.

b) Theo dõi, đơn đốc các đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết văn bản đến.

3. Trưởng/Phụ trách các đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được giao và phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong Trường giải quyết kịp thời các văn bản đến có liên quan.

4. Các đơn vị sau khi nhận được văn bản đến (cả bản cứng và bản điện tử) trình lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết hoặc chuyển cho cá nhân có trách nhiệm giải quyết (chậm nhất là sau một ngày làm việc tính từ ngày nhận văn bản).

5. Căn cứ vào tính chất công việc và quy định thời gian hoàn thành văn bản, các đơn vị, tổ chức, cá nhân xét thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ được thì phải báo cáo với lãnh đạo Trường (hoặc Trưởng/Phụ trách đơn vị) xin kéo dài thời gian hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết (*riêng các đơn thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật*).

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi

Văn bản đi được quản lý theo trình tự sau:

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

2. Đăng ký văn bản đi; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản;

3. Nhân bản, đóng dấu văn bản, dấu khấn và dấu giáp lai (nếu có);

4. Chuyển sang định dạng văn bản điện tử (file pdf), nhập các thông tin, thuộc tính của văn bản vào phần mềm quản lý văn bản của Trường;

5. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát, theo dõi chuyển phát văn bản đi;

7. Lưu văn bản đi cả bản cứng và bản điện tử.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển đến nơi nhận bằng fax, mạng Internet nhưng vẫn phải gửi bản chính cho nơi nhận đối với những văn bản có giá trị lưu trữ, văn bản mang tính chất thực thi, văn bản liên quan đến các cá nhân.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức kỹ thuật thì cá nhân, đơn vị soạn thảo phải trực tiếp thu hồi văn bản đó (đối với bản cứng) và thông báo cho Trưởng phòng HCTH để chỉ đạo văn thư gỡ bản điện tử khỏi phần mềm quản lý. Văn bản sau khi được sửa đổi, bổ sung, chỉnh lý hoàn chỉnh đơn vị ban hành văn bản có nhiệm vụ chuyển văn bản có hình thức tương đương đến các đối tượng tiếp nhận, văn thư Trường có trách nhiệm chuyển văn bản điện tử mới thay thế bản cũ lên hệ thống quản lý văn bản.

4. Chỉ những cá nhân, đơn vị trong Trường mới có nhiệm vụ xin dấu vào các văn bản do Nhà trường ban hành.

Điều 19. Lưu văn bản đi

1. Bản lưu văn bản phải là bản chính, sạch sẽ, in bằng giấy và mực tốt, đảm bảo lâu dài không bị mực hoặc nhòe chữ.

2. Mỗi văn bản đi phải lưu 03 bản: 01 bản gốc và văn bản điện tử lưu tại văn thư Trường, 01 bản chính lưu ở hồ sơ của đơn vị giải quyết văn bản. Bản gốc lưu tại văn thư Trường phải là bản có chữ ký nháy của Trưởng/Phụ trách đơn vị (hoặc cá nhân soạn thảo) và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG

Điều 20. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường và đơn vị hình thành hồ sơ;

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

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

Điều 21. Giao nộp tài liệu vào lưu trữ của Trường

1. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường

a) Các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ Trường trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Đối với tài liệu xây dựng cơ bản, tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình thời hạn giao nộp là 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán, công việc kết thúc.

b) Trường hợp tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ Trường nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

c) Mọi CCVC-NLĐ trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

2. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập 02 bản mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và 02 bộ biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ Trường và đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu mỗi bên giữ 01 bản mỗi loại.

Điều 22. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường theo phạm vi quản lý của mình.

2. Trưởng phòng HCTH có nhiệm vụ:

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

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

3. Các cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi giải quyết; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường theo đúng quy định.

4. Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4.

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Quản lý con dấu.

a) Trưởng phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường.

b) Con dấu của Trường được giao (bằng văn bản) cho viên chức, nhân viên văn thư quản lý và sử dụng. Nhân viên văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng HCTH việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Con dấu phải được bảo quản an toàn tại phòng HCTH cả trong và ngoài giờ làm việc. Trường hợp đưa con dấu ra khỏi Trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu.

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

- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, nhân viên văn thư phải thông báo cho Trưởng phòng HCTH biết để làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu mất, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

2. Sử dụng con dấu

a) Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường;

b) Chỉ được đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đúng thể thức, hình thức và có chữ ký của người có thẩm quyền; Không được đóng dấu không chỉ.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1.

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG, CHỈNH LÝ VÀ HỦY TÀI LIỆU

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

Hàng năm, viên chức, nhân viên lưu trữ Trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của Trường. Cụ thể:

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

2. Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân xác định, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần nộp vào lưu trữ và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

3. Chuẩn bị kho và phương tiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và kiểm tra, lập biên bản bàn giao tài liệu.

Điều 25. Chỉnh lý tài liệu

1. Lưu trữ Trường và các đơn vị có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu của mình.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt được các yêu cầu sau:
 - a) Phân loại và lập được hồ sơ hoàn chỉnh;
 - b) Xác định thời gian 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, tra cứu và sử dụng tài liệu;
 - e) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 26. Xác định giá trị tài liệu

1. Giá trị tài liệu được xác định phải căn cứ vào bảng thời gian tài liệu lưu trữ do bộ phận Lưu trữ xây dựng.

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

Điều 27. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ Trường.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Đại diện lãnh đạo Trường;
- Ủy viên: Trưởng phòng HCTH và đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu;
- Thư ký Hội đồng: Người làm công tác lưu trữ Trường.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

- a) Xem xét các văn bản quy định; danh mục các tài liệu hết giá trị; kiểm tra thực tế tài liệu;
- b) Thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- c) Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng (lãnh đạo các tổ chức) quyết định tiêu hủy tài liệu.

Điều 28. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

Hiệu trưởng (hoặc người đứng đầu đơn vị) quyết định hủy tài liệu hết giá trị của Trường và các đơn vị.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

- a) Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi hủy;
- b) Quyết định hủy tài liệu bằng văn bản của người có thẩm quyền;

3. Việc hủy các tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết các thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

Điều 29. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

1. Quyết định thành lập Hội đồng;
2. Danh mục, tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
3. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu và Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
4. Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của đơn vị có tài liệu hết giá trị;
5. Văn bản thẩm định cho ý kiến của người có thẩm quyền;
6. Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

7. Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

8. Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ về hủy tài liệu phải được bảo quản trong thời gian 20 năm kể từ ngày hủy tài liệu tại lưu trữ Trường.

Mục 2.

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 30. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu của Trường và các tổ chức được bảo quản trong kho lưu trữ

a) 10 năm đối với tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản;

b) 02 năm với tài liệu là phim, tài liệu ghi âm, ghi hình;

2. Sau thời gian trên lưu trữ Trường và các tổ chức làm các thủ tục để bảo quản thêm, bảo quản lâu dài hoặc lập hồ sơ để tiêu hủy theo quy định.

3. Nhà trường, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm đảm bảo các tài liệu lưu trữ được bảo quản theo các tiêu chuẩn kỹ thuật quy định (an toàn, phòng chống nóng, ẩm, mốc, cháy nổ, côn trùng...).

4. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng và các tài liệu quý hiếm.

Điều 31. Bảo quản tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải bảo quản, lưu trữ theo quy chế này là bản chính các tài liệu kế toán được ghi chép trên giấy, có giá trị pháp lý về kế toán gồm:

a) Chứng từ kế toán (chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ);

b) Sổ kế toán (sổ ghi chi tiết, thẻ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp);

c) Báo cáo tài chính (báo cáo tài chính tháng, quý, năm);

d) Các tài liệu khác liên quan đến kế toán (hợp đồng, quyết định phân phối các quỹ, các tài liệu liên quan đến thu, chi ngân sách, sử dụng vốn, tài liệu liên quan về thuế, kiểm tra, kiểm toán...).

2. Thời gian nộp vào lưu trữ Trường.

a) Tài liệu kế toán có niên độ kế toán đã kết thúc không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo, nộp vào lưu trữ Trường chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ hay báo cáo quyết toán vốn đã được duyệt;

b) Tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản, nộp lưu vào Trường chậm nhất là 06 tháng kể từ ngày kết thúc công việc nói trên.

Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) có trách nhiệm phân loại, sắp xếp tài liệu và làm thủ tục đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ.

Điều 32. Khai thác, sử dụng tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản, lưu trữ có giá trị pháp lý trong mọi trường hợp khai thác, sử dụng hợp pháp. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) và phải thực hiện tại nơi lưu trữ. Trường hợp đặc biệt do cơ quan điều tra yêu cầu thì cán bộ lưu trữ thực hiện và quá trình tiến hành phải theo quy định của Pháp luật.

Điều 33. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

Các tài liệu kế toán được phân loại bảo quản:

1. Thời hạn tối thiểu 05 năm tính từ khi kết thúc niên độ kế toán gồm các tài liệu dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm (như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thu, phiếu chi không lưu trong tập chứng từ kế toán của phòng Tài chính kế toán, báo cáo kế toán hàng ngày, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng...).

2. Thời hạn 20 năm gồm các tài liệu liên quan trực tiếp đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm như: tài liệu kế toán thuộc niên độ kế toán; tài liệu kế toán về đầu tư dự án hoàn thành (bao gồm tài liệu kế toán các niên độ kế toán và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành); tài liệu kế toán về tài sản cố định (cả tài liệu thanh lý, nhượng bán); tài liệu kế toán về cổ phần hóa, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và các tài liệu liên quan đến tiêu hủy tài liệu kế toán.

3. Thời hạn trên 20 năm gồm các tài liệu có tính sử liệu, có ý nghĩa kinh tế, xã hội như sổ kế toán tổng hợp; báo cáo tài chính năm; hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, chứng từ và các tài liệu kế toán khác (việc xác định lưu trữ trên 20 năm do Nhà trường xem xét từng trường hợp cụ thể hoặc giao cho phòng Tài chính kế toán, lưu trữ Trường lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác).

4. Tài liệu hết thời gian bảo quản nhưng có liên quan đến các vụ kiện tụng, tranh chấp, các vụ án đang hoặc chưa xét xử thì không áp dụng thời gian quy định trên mà phải áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 34. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ Trường

1. Mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cá nhân bên ngoài Trường nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng hoặc Trường phòng HCTH đồng ý.

Điều 35. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng lưu trữ;

2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ;

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ viết bài cho các cơ quan thông tin đại chúng;

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng cho phép sử dụng tài liệu quý hiếm, tài liệu mật.

2. Trường phòng HCTH cho phép sử dụng, sao chụp các tài liệu lưu trữ thông thường.

3. Lưu trữ Trường và các tổ chức được phép cho khai thác các tài liệu lưu trữ thông thường và sao chụp các tài liệu khi được phép của Trường phòng HCTH hoặc phụ trách văn phòng các tổ chức.

4. Việc sao chụp tài liệu và chứng thực được thực hiện tại Phòng HCTH.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng các đơn vị, tổ chức trong Trường chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị và tổ chức mình.

2. Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trường về kế hoạch triển khai chung của Trường và kết quả thực hiện hàng năm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 38. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thu thập, bổ sung, bảo quản, giao nộp tài liệu đầy đủ và tổ chức khai thác tốt các tài liệu lưu trữ được Nhà trường khen thưởng theo quy định.

2. Người nào chiếm giữ, tiêu hủy tài liệu hoặc có hành vi vi phạm các quy định trên đều phải xử lý hoặc bồi thường tùy theo mức độ vi phạm.

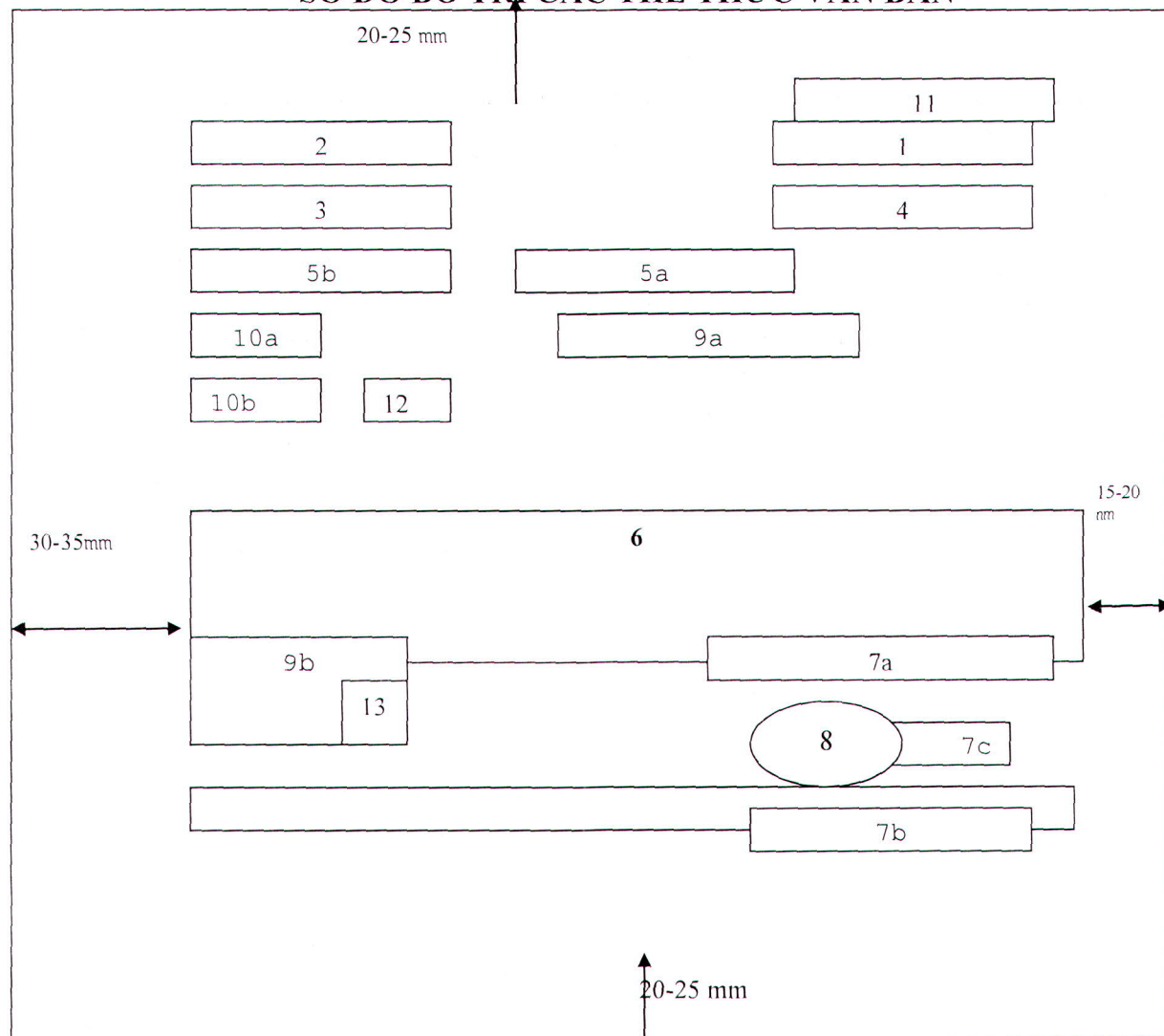
Điều 39. Hiệu lực thi hành

Quy chế về công tác Văn thư lưu trữ tại Trường Đại học Dược Hà Nội có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hòa

Phụ lục III SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THỂ THỨC VĂN BẢN



- 1: Quốc hiệu
- 2: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3: Số, ký hiệu của văn bản
- 4: Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b: Trích yếu nội dung công văn hành chính
- 6: Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8: Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b: Nơi nhận
- 10a: Dấu chỉ mức độ
- 10b: Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11: Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13: Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail, địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số fax thường dùng trong trao đổi và ở đầu trang 1 bên trái.,