

Số: 464/QĐ-CDN

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của
Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất;

Căn cứ Quyết định số 978/QĐ-LĐTBXH ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất;

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

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, lãnh đạo các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



TS. Nguyễn Hồng Cây

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-CDN ngày 10 tháng 9 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ Dung Quất, bao gồm

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi, tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Đơn vị (sau đây gọi là các đơn vị) và công chức, viên chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất.

Điều 2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trường Phòng HC - QT chịu trách nhiệm chung về quản lý và hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ và trực tiếp quản lý, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường. Đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị, cá nhân.

2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

3. Mọi cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 4. Hình thức văn bản

Các văn bản hành chính do Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất ban hành bao gồm: quyết định (cá biệt), thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường và các loại khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường được thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Sau đây gọi là Thông tư số 01/2011/TT-BNV).

Điều 6. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo các đơn vị giao cho bộ phận hay cán bộ soạn thảo hoặc chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo.

2. Lãnh đạo các đơn vị sau khi xem xét, điều chỉnh, duyệt nội dung và ký nháy ngay cuối dòng nội dung của văn bản, đối với văn bản quan trọng phải ký nháy ở cuối mỗi trang.

3. Người được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản; xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo.

4. Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

Điều 7. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

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

2. Đối với các văn bản do Ban Giám hiệu ký, trước khi trình ký, Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc cán bộ được phân công rà soát lại lần cuối về thể thức và nội dung văn bản nếu phát hiện sai sót, thì đề nghị bộ phận soạn thảo sửa chữa lại.

3. Trường hợp sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

Điều 8. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Cán bộ soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc cán bộ được giao trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý công tác văn thư, có trách nhiệm kiểm tra và ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "nơi nhận" để chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản theo đúng quy định.

Điều 9. Ký văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Nhà trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp (trưởng đơn vị) ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Trưởng đơn vị ký toàn bộ văn bản của đơn vị mình ban hành. Trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay (KT) các văn bản thuộc lĩnh vực được phụ trách.

4. Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút dạ, không dùng mực đỏ và các thứ mực dễ phai.

Điều 10. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thẻ thức bản sao được trình bày theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến Nhà trường (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

2. Trình, chuyển giao văn bản đến;

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

Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trường. Khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư phải kiểm tra về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) đặc biệt lưu ý đối với những bì thư có độ khẩn, mật. Trường hợp phát hiện sai sót, cán bộ văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo bộ phận văn bản xét giải quyết, nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

2. Đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

3. 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.

4. Các bì văn bản đến cán bộ văn thư không bóc: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Nhà trường và các bì văn bản gửi đích danh người nhận. Các văn bản loại này cán bộ văn thư phải chuyển tiếp cho nơi

nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.

5. Đối với những bì thư có ký hiệu mật, tối mật, tuyệt mật, văn thư chỉ đăng ký và chuyển đến người nhận hoặc người có trách nhiệm xử lý. Sau khi xử lý xong, các văn bản trên phải chuyển cho người được giao trách nhiệm quản lý theo chế độ bảo quản tài liệu mật.

6. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người được phân công để xử lý.

7. Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.

Điều 13. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Đối với loại văn bản đến có yêu cầu giải quyết công việc khẩn, được chuyển ngay đến người phụ trách lĩnh vực để xử lý, sau đó chuyển lại văn thư để được đăng ký.

2. Đối với loại văn bản đến bình thường, văn thư đăng ký và chuyển cho Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người được phân công xem xét, đề xuất ý kiến phân phối và trình Lãnh đạo Nhà trường cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư vào sổ hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính, chuyển tiếp theo ý kiến chỉ đạo hoặc lưu tại văn thư.

Điều 14. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Lãnh đạo đơn vị phân công cho chuyên viên của đơn vị mình nghiên cứu, giải quyết văn bản đến.

3. Khi nhận được văn bản đến, căn cứ vào nội dung chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Nhà trường, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết đúng; kịp thời theo thời hạn quy định.

4. Đối với văn bản đến cần có sự phối hợp giải quyết của các đơn vị, cá nhân, Trưởng Phòng HC - QT ghi ý kiến vào phiếu chuyển, giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết chính; đơn vị hoặc cá nhân đó có trách nhiệm thông báo, chủ trì cùng với các đơn vị, cá nhân liên quan bàn bạc thống nhất việc xử lý công việc.

5. Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người được phân công có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi của Trường phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trường theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đóng dấu;
3. Đăng ký văn bản đi;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Kiểm tra và ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm

1. Trước khi thực hiện các công việc đề phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình văn bản. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Phòng HC - QT hay người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Việc ghi số, ký hiệu và ngày tháng năm văn bản được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 17. Đóng dấu và đăng ký văn bản đi

1. Việc đóng dấu được thực hiện theo Điều 25 của Quy chế này.

2. Văn bản được vào sổ theo đúng mẫu quy định. Nếu nhập dữ liệu vào máy tính thì cuối ngày hay cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

Điều 18. Chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo tới các nơi nhận. Văn bản có mức độ khẩn phải chuyển ngay tới nơi nhận theo yêu cầu.

2. Việc chuyển phát văn bản đi qua bưu điện hay trực tiếp đều phải lấy chữ ký, ghi rõ số lượng, họ tên người nhận và thời gian nhận vào sổ văn bản.

Điều 19. Chuyển phát văn bản điện tử trên hệ thống hộp thư điện tử

1. Lãnh đạo hoặc người được phân công ở các đơn vị phải truy cập vào hộp thư điện tử của đơn vị mình ít nhất 04 lần vào thời điểm đầu giờ, giữa giờ trong buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc để nhận văn bản của Nhà trường chuyển phát.

2. Văn bản của Nhà trường chuyển phát cho các đơn vị phải được quét, lưu dưới dạng tệp tin PDF và ký số trước khi chuyển. Việc trao đổi thông tin, xử lý văn bản giữa các đơn vị hoặc nội bộ đơn vị theo Quyết định số 241 ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất về việc ban hành Quy định sử dụng hộp thư điện tử nhà trường.

3. Văn bản điện tử đã được ký số khi phát hành có giá trị pháp lý, được tiếp nhận và xử lý như văn bản giấy; đơn vị phát hành không cần gửi bản in.

4. Khi nhận được văn bản điện tử trên hệ thống thư điện tử bộ phận văn thư tại đơn vị có trách nhiệm kiểm tra chứng thư số, nếu đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc thì vào sổ công văn đến và xử lý như văn bản giấy.

5. Các loại văn bản sau đây không được chuyển phát trên hệ thống hộp thư điện tử:

- Các loại văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước;
- Văn bản đóng dấu mật, văn bản nội dung có tính chất mật;

- Đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Các loại văn bản khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc (chữ ký tươi) lưu tại văn thư của Trường, được sắp xếp theo thứ tự đăng ký, một bản chính (chữ ký photo copy, đóng dấu đỏ) lưu trong hồ sơ giải quyết công việc và được chuyển giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các đơn vị liên quan theo thời hạn quy định.

2. Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, được sắp xếp theo số thứ tự và bảo quản trong cặp, hộp. Tuyệt đối không được mang ra khỏi Trường, trường hợp cần khai thác sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Bản lưu những văn bản quan trọng của Nhà trường phải được in bằng giấy tốt có độ pH trung tính và được in bằng mực bền màu.

Mục 3

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

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Tất cả cán bộ, viên chức khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của các đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, viên chức chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ: cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ theo thứ tự hợp lý.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra và viết tờ mục lục văn bản, chứng từ kết thúc hồ sơ và hoàn thiện tờ bìa hồ sơ.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

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

a) Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Trường phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Nhà trường, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Nhà trường làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

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

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình xây dựng được quyết toán.

d) Cơ sở dữ liệu, tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các đơn vị hoặc cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Nhà trường giữ mỗi loại một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Trường Phòng HC - QT hoặc người được phân công chịu trách nhiệm tham mưu lập kế hoạch hàng năm để bảo đảm triển khai thực hiện tốt công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

2. Trường Phòng HC - QT hoặc người được phân công 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 hiện hành đối với các đơn vị thuộc Trường.

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

3. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của Trường vào lưu trữ hiện hành.

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

5. Trách nhiệm của cán bộ lưu trữ: cán bộ làm công tác lưu trữ của Trường có trách nhiệm hướng dẫn cho các đơn vị và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.

Mục 4

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

Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Trường Phòng HC - QT hoặc người được phân công giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ và sử dụng con dấu của Trường.

3. Cán bộ văn thư được phân công đóng dấu, không được mang dấu ra khỏi khu vực đóng dấu khi không có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

4. Không được tự ý giao con dấu cho người khác sử dụng khi không có chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

2. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký nháy của bộ phận chuyên môn soạn thảo văn bản, thiếu chữ ký nháy của Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ pháp chế đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, các bản sao có chữ ký không rõ ràng, lem luốc.

4. Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái và dùng mực màu đỏ.

5. Đóng dấu giáp lai đối với văn bản từ 02 trang trở lên, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

6. Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

7. Đối với các tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

8. Đóng dấu nội theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trường

1. Hàng năm, bộ phận văn thư, lưu trữ có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

b) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập theo Danh mục hồ sơ Trường được xây dựng hàng năm;

c) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;

d) Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu.

2. Đơn vị, cá nhân có hồ sơ, tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” theo mẫu do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn, mỗi loại hai bản, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ Nhà trường giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại. Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy. Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.

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

Điều 29. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào và bán tài liệu tiêu hủy ra thị trường tự do.

2. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ Trường sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ và hình thức tiêu hủy được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các quy định pháp luật liên quan.

4. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Trường trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Mục 2

THÔNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và CBVC làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê các thông tin, số liệu về công tác văn thư, lưu trữ và gửi về Bộ phận văn thư, lưu trữ để tổng hợp và báo cáo theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở và thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Nguyên tắc

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành do cán bộ, viên chức của các đơn vị bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu đó.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Nhà trường. Kho lưu trữ được trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Trưởng Phòng HC - QT hoặc người được phân công có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy trình về bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 32. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cá nhân trong và ngoài Trường đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc phục vụ cho nhu cầu chính đáng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Đối với cán bộ, giáo viên trong Trường có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của lãnh đạo đơn vị nơi mình công tác.

b) Cá nhân ngoài Trường có yêu cầu hoặc xin khai thác tài liệu phải có chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, giấy giới thiệu của cơ quan đang làm việc hoặc có chứng nhận của chính quyền địa phương đang quản lý người đó.

Điều 33. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký đọc giả theo đúng quy định.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác cán bộ, viên chức của Nhà trường cần sử dụng hồ sơ, tài liệu ra ngoài Kho phải được Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người được phân công đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng HC - QT mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 34. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.

2. Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, viên chức thuộc Trường, đơn vị và cá nhân có nhu cầu chính đáng.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN THI HÀNH

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức; xem xét nâng bậc lương.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Phòng HC - QT hoặc người được phân công có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng Phòng HC - QT đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế./.



TS. Nguyễn Hồng Cây

PHỤ LỤC I

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO

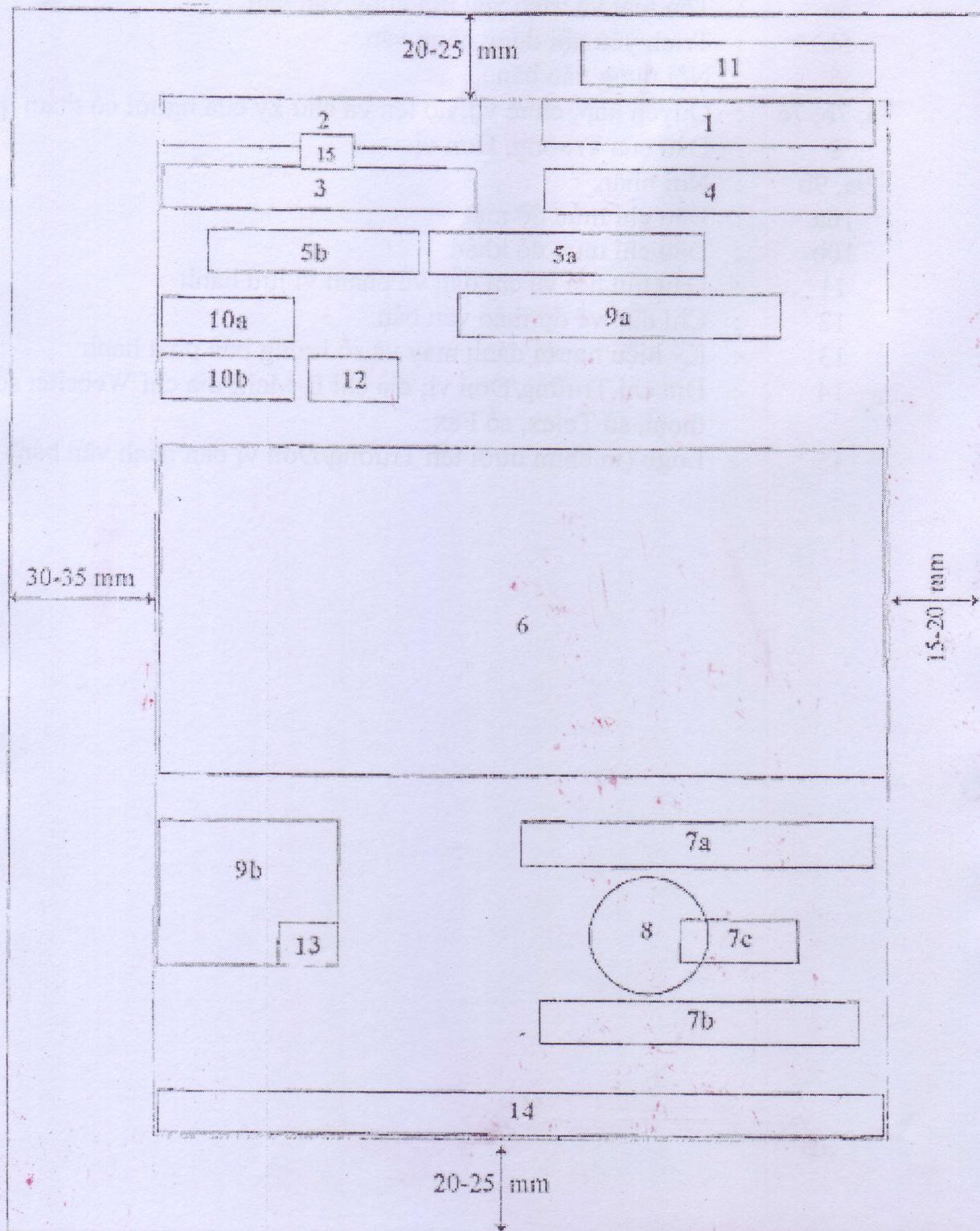
(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất ban hành tại Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)

Stt	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2	Quy chế	QC
3	Quy định	QyĐ
4	Thông báo	TB
5	Hướng dẫn	HD
6	Chương trình	CTr
7	Kế hoạch	KH
8	Phương án	PA
9	Đề án	ĐA
10	Dự án	DA
11	Báo cáo	BC
12	Biên bản	BB
13	Tờ trình	TTr
14	Hợp đồng	HĐ
15	Công văn	
16	Bản ghi nhớ	GN
17	Bản cam kết	CK
18	Bản thỏa thuận	TTh
19	Giấy chứng nhận	CN
20	Giấy ủy quyền	UQ
21	Giấy mời	GM
22	Giấy giới thiệu	GT
23	Giấy nghỉ phép	NP
24	Giấy đi đường	ĐĐ
25	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
26	Phiếu gửi	PG
27	Phiếu chuyển	PC
Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

PHỤ LỤC II SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

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

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất ban hành tại Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)



Ghi chú:

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên Trường, Phòng, Khoa, Đơn vị 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
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của Trường, Đơn vị
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ mức độ mật
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 11 : Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ Trường/Đơn vị; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên Trường/Đơn vị ban hành văn bản)

PHỤ LỤC III

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất ban hành tại Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)

I. Khổ giấy

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

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

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

III. Kiểu chữ

Phông chữ Times New Roman

IV. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày

1. Quốc hiệu

a) Dòng trên: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in hoa; cỡ chữ: 12

b) Dòng dưới: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 13

c) Dòng kẻ bên dưới: Nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

2. Tên cơ quan, đơn vị

a) Đối với văn bản của Trường

- Dòng **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** (không viết tắt): Kiểu chữ: đứng; loại chữ: in hoa; cỡ chữ: 12.

- Dòng **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT** (không viết tắt tên Trường): Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in hoa; cỡ chữ: 12.

- Dòng kẻ bên dưới: Nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ.

3. Số, ký hiệu của văn bản

Kiểu chữ: đứng; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 13; Ví dụ: Số: /QĐ-CDN

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

Kiểu chữ: nghiêng; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 13 (Ghi chú: Địa danh trong văn bản của Nhà trường là *Quảng Ngãi*.)

5. Tên loại văn bản

Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in hoa; cỡ chữ: 14; Ví dụ: **BÁO CÁO**

6. Trích yếu nội dung văn bản

- Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 14; Ví dụ: **Về việc...**

- Dòng kẻ bên dưới: Nét liền, độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ. Ví dụ: Về công tác phòng, chống lụt bão

Ghi chú: Đối với công văn, trích yếu nội dung được trình bày sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 01/CĐN-HCQT

V/v kế hoạch kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2014

7. Nội dung văn bản

- Nội dung văn bản được trình bày theo bố cục gồm: phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết hoặc trình bày theo bố cục gồm: phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết.

- Kiểu chữ: đứng; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 13 hoặc 14

8. Chức vụ, họ tên của người ký

a) Quyền hạn và chức vụ của người ký

Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in hoa; cỡ chữ: 13 hoặc 14

b) Họ tên của người ký

Kiểu chữ: đứng, đậm; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 13 hoặc 14

9. Nơi nhận

- Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân: kiểu chữ: đứng; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 14

- Từ “nơi nhận”: kiểu chữ: nghiêng, đậm; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 12.

- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản và lưu: kiểu chữ: đứng; loại chữ: in thường; cỡ chữ: 11.

Ví dụ:

- Bộ LĐ-TB-XH;

- Ban Giám hiệu;

- Lưu: VT.

PHỤ LỤC IV
MẪU TRÌNH BÀY MỘT SỐ VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất ban hành tại Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất)

- | | |
|--------|---|
| Mẫu 1 | - Quyết định |
| Mẫu 2 | - Văn bản ban hành kèm theo quyết định |
| Mẫu 3 | - Công văn |
| Mẫu 4 | - Biên bản |
| Mẫu 5 | - Tờ trình |
| Mẫu 6 | - Tờ trình (dùng cho các đơn vị trong Trường) |
| Mẫu 7 | - Báo cáo |
| Mẫu 8 | - Báo cáo (dùng cho các đơn vị trong Trường) |
| Mẫu 9 | - Hợp đồng |
| Mẫu 10 | - Thông báo |
| Mẫu 11 | - Giấy mời họp |
| Mẫu 12 | - Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu |
| Mẫu 13 | - Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu |

Mẫu 1 – Quyết định

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: (1) /QĐ-CDN

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (2)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT**

Căn cứ..... (3)

Căn cứ..... (4)

Xét đề nghị của ông (bà) Trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (5)

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7)

**HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên.

Ghi chú:

(1) Số Quyết định.

(2) Trích yếu nội dung quyết định.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường).

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

(5) Nội dung quyết định.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 2 - Mẫu văn bản ban hành kèm theo quyết định

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

..... (*)

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

.....

Điều 2.....

.....;

Chương ...

.....

Điều ...

.....;

Chương ...

.....

Điều ...

.....;

Điều ...

.....;

HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 3 – Công văn

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: /CĐN-(1)

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

V/v...(2)...

Kính gửi:

-;
-;
-

..... (3)

..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, (4) A.xx (5)

HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, khoa, đơn vị) soạn thảo công văn nếu cần.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Nội dung công văn.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 4 – Biên bản

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: /BB-CDN

BIÊN BẢN

..... (1)

Cuộc họp bắt đầu từ.....giờ, ngày.....thángnăm.....

Địa điểm.....

Thành viên dự họp gồm có:.....

- Có mặt:.....

- Vắng mặt:.....

Chủ tọa:.....

Chức vụ:.....

Thư ký:.....

Nội dung:.....

Những tài liệu sử dụng:.....

Ý kiến phát biểu của từng người:.....

Kết luận của chủ tọa:.....

Biểu quyết (nếu có):.....

Kết thúc vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tài liệu kèm theo (nếu có)...../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu)

(2)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

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

Mẫu 5 – Tờ trình

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUÁT

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

Số: /TTr-CĐN

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc.....(1)

Kính gửi:.....

.....(2)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,(3).....V.xx(4).

HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung tờ trình.

(2) Nội dung tờ trình.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 6 – Tờ trình (dùng cho các đơn vị trong Trường)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT
PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-(1)

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc.....(2)

Kính gửi:.....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ..(4)..V.xx(5).

TRƯỞNG P/K/ĐV
Hoặc KT. TRƯỞNG P/K/ĐV
PHÓ TRƯỞNG P/K/ĐV

Chữ ký, dấu (nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên phòng/khoa/đơn vị ban hành tờ trình.
- (2) Trích yếu nội dung tờ trình.
- (3) Nội dung tờ trình.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 7 – Báo cáo

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: /BC-CDN

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Về việc.....(1)

.....(2)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,(3),.....V.xx(4).

HIỆU TRƯỞNG

Hoặc KT. **HIỆU TRƯỞNG**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi học hàm, học vị)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung báo cáo.

(2) Nội dung báo cáo.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 8 – Báo cáo (dùng cho các đơn vị trong Trường)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT
PHÒNG/KHOA/ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-(1)

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Về việc.....(2)

.....(3)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,(4).....V.xx(5).

TRƯỞNG P/K/ĐV
Hoặc KT. TRƯỞNG P/K/ĐV
PHÓ TRƯỞNG P/K/ĐV

Chữ ký, dấu (nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên phòng/khoa/đơn vị ban hành báo cáo.

(2) Trích yếu nội dung báo cáo.

(3) Nội dung báo cáo.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 9 – Hợp đồng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: /HĐ-CDN

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG

Về việc.....(1)

Căn cứ vào;(2)

Căn cứ vào khả năng của bên B,

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại Trường Cao đẳng nghề KTCN
Dung Quất, Khu đô thị Vạn Tường - Bình Trị - Bình Sơn - Quảng Ngãi.

Chúng tôi gồm có:

1. BÊN A. (3)

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:.....

Đại diện: Ông (Bà):

Chức vụ:

Số chứng minh nhân dân:.....

2. BÊN B.(4)

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:.....

Đại diện: Ông (Bà):

Chức vụ:

Số chứng minh nhân dân:.....

Hai bên thoả thuận nội dung và các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung công việc:

1.

2.

Điều 2. Trách nhiệm của bên A:

1.

2.

Điều 3. Trách nhiệm của bên B:

1.

2.

Điều 4.

1.
2.

Điều 5. :

1.
2.

Điều 6. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các điều khoản đã giao kết.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có gì vướng mắc hai bên cùng nhau bàn bạc và giải quyết.

Hợp đồng được thành lập bốn bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Chức vụ)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên, chữ ký

(Không ghi học hàm, học vị)

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Chức vụ)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên, chữ ký

(Không ghi học hàm, học vị)

Ghi chú:

- (1) Nội dung của hợp đồng
- (2) Căn cứ để làm hợp đồng
- (3) Đại diện bên A
- (4) Đại diện bên B.

Mẫu 10 – Thông báo

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

Số: /TB-CDN

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc.....(1)

.....(2)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,(3).....V.xx(4).

HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung thông báo.
- (2) Nội dung thông báo.
- (3) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (4) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 11 – Giấy mời họp

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT

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

(1)

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY MỜI HỌP

Kính gửi: (2).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN DUNG QUẤT

Trân trọng kính mời:

Đến dự họp về:

Thời gian:

Địa điểm:

Đề nghị: (3)..... đi đúng thành phần được mời (4).

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
Hoặc KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Giấy mời họp có lấy số thì được lưu như công văn.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần mời.

(3) Nêu rõ người được mời cần chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia; người dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết (tham gia ý kiến và sau khi họp). Nếu cử người khác đi thay thì báo cho cơ quan chủ trì mời họp biết trước.

(4) Đối tượng dự họp phải đúng thành phần được mời để có trách nhiệm giải quyết.

Mẫu 12 - Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

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

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Họ và tên độc giả:
2. Đơn vị công tác:
3. Mục đích nghiên cứu:
4. Thời gian nghiên cứu:

STT	Ký hiệu tra tìm	Tiêu đề hồ sơ	Ghi chú

Độc giả

Đề nghị của
Lãnh đạo đơn vị ⁽¹⁾

Xét duyệt của
Lãnh đạo Phòng.... ⁽²⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị của lãnh đạo đơn vị cần sử dụng tài liệu.

⁽²⁾ Phê duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách quản lý tài liệu.

Mẫu 13 – Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT
PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

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

Quảng Ngãi, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU

1. Họ và tên người xin sao chụp:
2. Đơn vị công tác:
3. Số trang bản gốc:
4. Số trang sao chụp:

(Kèm theo danh mục những tài liệu yêu cầu được sao chụp).

Độc giả

Đề nghị của
Lãnh đạo đơn vị ⁽¹⁾

Xét duyệt của
Lãnh đạo Phòng.... ⁽²⁾

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị của lãnh đạo đơn vị cần sử dụng tài liệu.

⁽²⁾ Phê duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách quản lý tài liệu.