

Số: 1252/QĐ-DHSP

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác hành chính, văn thư
của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP, ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

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

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này văn bản “**Quy định công tác hành chính, văn thư của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Thu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để phối hợp chi đạo);
- Lưu: VT, TCHC. *Thu*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang



QUY ĐỊNH

Công tác hành chính, văn thư của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1252/QĐ-ĐHSP ngày 24 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐ - ĐN)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức hoạt động công tác hành chính, văn thư; quy định về trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) - Đại học Đà Nẵng (ĐHQĐ - ĐN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng thống nhất trong tất cả đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHQĐ - ĐN.

Điều 3. Nội dung công tác hành chính, văn thư

1. Công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHQĐ - ĐN là một hoạt động nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý của Nhà trường. Nội dung của công tác hành chính, văn thư bao gồm: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường ĐHQĐ - ĐN; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ tại Trường ĐHQĐ - ĐN.

2. Văn bản hành chính của Trường ĐHQĐ - ĐN gồm các loại văn bản sau: nghị quyết, quyết định, thông báo, tờ trình, báo cáo, công văn, biên bản, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, quy chế, quy định, phương án, đề án, dự án, giấy ủy quyền, giấy nghị phép, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo....

Điều 4. Nguyên tắc trong quan hệ công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHQĐ - ĐN

Trong quan hệ công tác hành chính, văn thư của Trường ĐHQĐ - ĐN phải đảm bảo những nguyên tắc sau:

1. Các mối quan hệ công tác hành chính giữa Ban Giám hiệu (BGH) với các đơn vị, giữa các đơn vị trong Trường với nhau được thực hiện theo pháp luật và các quy định trong văn bản này;

2. Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất Trường; thực hiện thẩm quyền theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước ĐHĐN và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trong Trường;

3. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực hoạt động đó, kể cả khi đã phân công cho Thủ trưởng các đơn vị trong Trường;

4. Thủ trưởng đơn vị là người lãnh đạo cao nhất của đơn vị; tham mưu, giúp việc cho BGH; thực hiện thẩm quyền theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước BGH và pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó trưởng đơn vị;

5. Phó trưởng đơn vị là người giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các lĩnh vực hoạt động của đơn vị theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về các lĩnh vực hoạt động đó; kể cả khi đã phân công cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 5. Về giao dịch hành chính điện tử

Tất cả văn bản hành chính của Trường DHSP đều được đưa lên hệ thống văn thư điện tử để triển khai thực hiện và lưu trữ.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác hành chính, văn thư của Trường DHSP phải thực hiện đúng quy định của Trường và pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II

SOẠN THẢO, KÍ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản hành chính Trường DHSP phải tuân theo quy định chung tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế công tác văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

Điều 7. Một số quy định chung

1. Khổ giấy: khổ A4.
2. Kiểu trình bày: theo chiều dài khổ A4.

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: cách mép trên và mép dưới 2,0 cm – 2,5 cm, cách mép trái 3,0 cm – 3,5 cm, cách mép phải 1,5 cm – 2,0 cm.

4. Phong chữ: phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã kí tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam, chữ màu đen.

5. Số trang văn bản: được đánh từ số 1 nhưng không hiển thị số trang thứ nhất. Bắt đầu đánh số 2 từ trang thứ 2, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.

Điều 8. Một số quy định về các thành phần thể thức chính của văn bản hành chính Trường ĐHSP

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

Quốc hiệu được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ từ 12 đến 13. Tiêu ngữ được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14. Dưới Tiêu ngữ có đường kẻ ngang, bằng nét liền mảnh, có độ dài bằng độ dài dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng Underline).

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

2. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản (cỡ chữ từ 12 đến 13)

- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp là ĐHQGHN, được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng.

- Tên đơn vị ban hành văn bản là Trường ĐHSP được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ.

ĐẠI HỌC DÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

- Tên đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong Quyết định thành lập và được ghi bên dưới tên của Trường ĐHSP (đơn vị

ĐƯỢC
RÚT
VÀI
Ứ PH
ĐC

chủ quản trực tiếp cấp trên). Cách trình bày của đơn vị chủ quản trực tiếp và đơn vị ban hành văn bản giống như trên.

Ví dụ: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
 KHOA

3. Số, kí hiệu văn bản (cỡ chữ 13)

Số, kí hiệu văn bản do Trường DHSP ban hành được thực hiện như sau:

- Quy định ghi số, kí hiệu của quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản có tên loại khác bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường, sau từ "Số" có dấu hai chấm ":"; tiếp đến ghi số văn bản (với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước), gạch chéo "/", chữ viết tắt tên loại văn bản, gạch ngang "-", chữ viết tắt tên Trường Đại học Sư phạm "ĐHSP", không cách chữ.

Ví dụ: Quyết định Số: 01/QĐ-ĐHSP
 Tờ trình Số: 05/TTr-DHSP

- Cách ghi số, kí hiệu của công văn bao gồm: từ "Số" được trình bày bằng chữ in thường; sau từ "Số" có dấu hai chấm ":"; tiếp đến ghi số văn bản (với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước); gạch chéo "/", chữ viết tắt tên Trường Đại học Sư phạm "ĐHSP", gạch ngang "-", chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo, không cách chữ.

Ví dụ: Số: 02/ĐHSP-KHTC
 Số: 09/ĐHSP-CTSV

- Chữ viết tắt tên loại văn bản và tên gọi đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

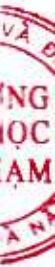
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản (cỡ chữ từ 13 đến 14)

- Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, kí hiệu văn bản; bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng; được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ; sau địa danh có dấu phẩy ",".

- Địa danh trên văn bản của Trường DHSP được ghi là Đà Nẵng.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được kí ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập và được viết đầy đủ các chữ số ngày... tháng... năm... Đối với những chữ số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ví dụ: Đà Nẵng, ngày 05 tháng 02 năm 2020



5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản (cỡ chữ từ 13 đến 14)

Văn bản của Trường ĐHSPT ban hành phải ghi rõ tên loại và nhất thiết phải ghi trích yếu. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

- Đối với văn bản có tên loại: tên loại văn bản được trình bày canh giữa theo chiều ngang văn bản, kiểu chữ in hoa, đậm. Trích yếu văn bản được đặt canh giữa ngay dưới tên loại, trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, độ dài bằng từ 1/2 đến 1/3 dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Ví dụ:

THÔNG BÁO **Về việc kí hợp đồng làm việc không xác định thời hạn**

- Đối với công văn: trích yếu nội dung được đặt canh giữa dưới số và kí hiệu công văn, sau chữ “V/v”, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, cách dòng 6pt đối với số và kí hiệu.

6. Nội dung, bố cục văn bản (cỡ chữ từ 13 đến 14)

a) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả 2 lề, kiểu chữ đứng; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1,0 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

b) Căn cứ ban hành văn bản bao gồm căn cứ thẩm quyền và căn cứ pháp lí. Căn cứ thẩm quyền là các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của ĐHSPT và của Trường ĐHSPT; căn cứ pháp lí là các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản.

Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, kí hiệu cơ quan ban hành; ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, kí hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày theo điểm a, khoản 6 nhưng thay đổi kiểu chữ nghiêng, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (:), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

c) Nội dung văn bản của Trường ĐHSPT ban hành phải đảm bảo những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với các quy định hiện hành về hình thức văn bản;



- Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các chủ trương, chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và của ĐHQGHN;

- Các quy định hay các vấn đề, sự việc phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách thức diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ tiếng Việt phổ thông, không dùng từ ngữ địa phương; đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản. Trong trường hợp thực sự cần thiết phải dùng từ ngữ nước ngoài thì dùng từ nguyên bản;

- Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt (từ viết tắt phải đặt trong ngoặc đơn ngay sau sự xuất hiện đầu tiên của từ, cụm từ được viết tắt đó);

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại; số, kí hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; trích yếu nội dung văn bản (trừ trường hợp đối với Luật và Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, kí hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính của Trường ĐHQGHN được thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này, một số trường hợp không được quy định trong Phụ lục thì việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc viết hoa trong tiếng Việt;

- Bộ cục của văn bản do Trường ĐHQGHN ban hành được bố trí các thành phần thể thức văn bản theo Phụ lục I, mẫu trình bày văn bản theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này. Cuối nội dung văn bản có dấu chấm hết (./.) và chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

7. Chức vụ, họ tên và chữ kí của người có thẩm quyền

Thẩm quyền và chức vụ của người kí được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Thẩm quyền của người kí được thực hiện như sau:

+ Hiệu trưởng có thẩm quyền kí tất cả văn bản do Trường ĐHQGHN ban hành;

+ Trường hợp kí thay thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (kí thay) vào trước chức vụ, sau có dấu chấm ".", sau dấu chấm có dấu cách. Thẩm quyền được kí thay văn bản là người cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và được ghi như sau:

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

+ Trường hợp văn bản kí thừa lệnh Hiệu trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. *Ví dụ:*

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG**

+ Trong trường hợp kí thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị của người kí thừa ủy quyền. *Ví dụ:*

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG**

- Chức vụ của người kí được thực hiện như sau:

+ Chức vụ ghi trên văn bản của Trường DHSP ban hành là chức danh chính thức của người kí. Văn bản do Hiệu trưởng kí ban hành ghi “HIỆU TRƯỞNG”, văn bản kí thay ghi “PHÓ HIỆU TRƯỞNG”, không ghi lại tên Trường DHSP; trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành. *Ví dụ:*

HIỆU TRƯỞNG

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

+ Chức vụ ghi trên văn bản kí thừa lệnh Hiệu trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị. *Ví dụ:*

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG**

Người được kí thừa lệnh có thể giao cho cấp phó kí thay; chức vụ ghi trên văn bản kí thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị, tổ chức. *Ví dụ:*

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

- Họ và tên ghi trên văn bản bao gồm: họ, tên đệm (nếu có) và tên của người có thẩm quyền kí, ban hành văn bản. Họ và tên ghi trên văn bản được viết bằng chữ in thường, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ từ 13 đến 14.

8. Nơi nhận

Nơi nhận phải được ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần “Kính gửi” và phần “Nơi nhận” của văn bản.

a) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”; sau đó có dấu “:”; tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc; cỡ chữ từ 13 đến 14, chữ in thường, đứng, không đậm.

+ Văn bản gửi cho một cơ quan tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một hàng, cuối hàng không có dấu câu. *Ví dụ:*

Kính gửi: Giám đốc Đại học Đà Nẵng

Kính gửi: Ông Nguyễn Văn A

+ Văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì sau “Kính gửi:” xuống dòng; tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:). *Ví dụ:*

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm;
- Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Phần thứ 2 “Nơi nhận” được đặt ngang hàng với chức vụ của người kí, được trình bày sát mép trái của văn bản, bằng chữ in thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12; sau có dấu “:”. Phía dưới là “- Như trên” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan khác để báo cáo (đối với trường hợp cấp dưới gửi lên cấp trên); để biết, để phối hợp chỉ đạo (đối với trường hợp gửi đồng cấp); để phối hợp thực hiện; để thực hiện... tùy vào tính chất, nội dung của văn bản; để Lưu. Tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.). Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 11. *Ví dụ:*

Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐHQĐ (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, CTSV.

Trường hợp văn bản do Phó Hiệu trưởng kí thay thì nơi nhận phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo. *Ví dụ:*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Lưu: VT, TCHC.

b) Đối với văn bản có tên loại khác, nơi nhận tương tự phần thứ 2 của Tờ trình, Báo cáo, Công văn; tuy nhiên, dòng thứ nhất sau nơi nhận là nơi để thực hiện. *Ví dụ:*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- ĐIHĐN (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.

Điều 9. Một số quy định về các thành phần thể thức khác của văn bản hành chính Trường ĐHSP

1. Phụ lục

Khi văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Phụ lục kèm theo văn bản phải được trình bày trên trang giấy riêng và được thực hiện theo thể thức trình bày như sau:

- Từ “Phụ lục” canh giữa trang, ghi bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã; tiêu đề (tên) của phụ lục ghi bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cỡ chữ 13 đến 14;

- Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, kí hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng.

2. Dấu chi độ mật, mức độ khẩn

a) Mật, dấu chi độ mật

- Văn bản của Trường ĐHSP ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật” trong ngành giáo dục phải được đóng dấu “Tối mật”.

VÀ
 ĐƠN
 HỌ
 HAI
 ĐA

- Văn bản của Trường DHSP ban hành có nội dung nằm trong các phạm vi quy định tại Quyết định số 38/2020/TT-BCA ngày 17/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” trong ngành giáo dục phải được đóng dấu “Mật”.

b) Mức độ khẩn, dấu chỉ độ khẩn

Căn cứ tính chất, mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định theo độ khẩn cần thiết. Trường hợp văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất độ khẩn: “Hỏa tốc” “Thượng khẩn” “Khẩn” trình người có thẩm quyền kí văn bản quyết định. Khi đó, văn bản được đóng dấu độ khẩn tương ứng.

3. Chi dẫn về phạm vi lưu hành

Các chi dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chi dẫn về dự thảo văn bản như “DỰ THẢO”; được đánh máy trên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

4. Số lượng bản phát hành

Những văn bản cần được quản lí chặt chẽ về số lượng bản phát hành thì ghi số lượng bản phát hành vào phía cuối dòng “Lưu” của nơi nhận.

5. Địa chỉ, email, điện thoại

Địa chỉ Nhà trường, địa chỉ email, địa chỉ website, số điện thoại được trình bày ở vị trí cuối trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ THỦ TỤC TRÌNH KÍ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Viên chức có trách nhiệm soạn thảo, sửa chữa, bổ sung văn bản theo nội dung yêu cầu của BGH hoặc Thủ trưởng đơn vị.

Đối với những quyết định liên quan đến cán bộ, các đơn vị làm tờ trình bao gồm nội dung và thành phần đề nghị có trong quyết định, gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC). Phòng TCHC chịu trách nhiệm tham mưu với BGH và soạn thảo quyết định.

2. Bản thảo cuối cùng của văn bản phải được người có thẩm quyền kí văn bản duyệt.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi kí ban hành

1. Thủ trưởng (hoặc cấp phó phụ trách) đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung văn bản. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo kí nháy (tắt) vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản, sau dấu “./.”.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kĩ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thể thức, kĩ thuật trình bày văn bản. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kĩ thuật trình bày văn bản; kí nháy (tắt) vào dòng cuối cùng của nơi nhận, vị trí cuối dòng “Lưu:...”.

Điều 12. Trình kí văn bản

1. Phòng TCHC là đơn vị duy nhất trình BGH kí ban hành tất cả văn bản hành chính của Nhà trường.

2. Thẩm quyền kí văn bản

+ Hiệu trưởng có thẩm quyền kí tất cả văn bản hành chính do Trường ĐHSP ban hành.

+ Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kí thay Hiệu trưởng một số văn bản được phân công trách nhiệm theo công văn số 169/TB-ĐHSP ngày 03/3/2020 về việc phân công trách nhiệm trong BGH Trường ĐHSP.

+ Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp kí thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải kí; việc giao kí thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định; người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác kí.

+ Hiệu trưởng có thể giao Thủ trưởng các đơn vị chức năng kí thừa lệnh một số loại văn bản do đơn vị người đó phụ trách. Người được kí thừa lệnh có thể giao cấp phó kí thay.

+ Người kí văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình kí ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường ĐHSP ban hành.

3. Các đơn vị nhận lại văn bản đã được BGH kí tại Phòng TCHC.

4. Đối với các văn bản do BGH kí hoặc Trường đơn vị chức năng kí thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của BGH; Phòng TCHC có nhiệm vụ ghi số văn bản, đóng dấu và lưu. Mỗi văn bản phải làm ít nhất 02 bản chính, trong đó 01 bản được lưu tại Phòng TCHC.

5. Văn bản trình kí phải được lãnh đạo đơn vị kiểm tra trước về nội dung lẫn hình thức, đồng thời phải có chữ kí nháy (tắt) của lãnh đạo đơn vị trình kí.

6. Kí văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

Chương III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Mục 1

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 13. Xử lý văn bản, tài liệu đến

1. Các loại văn bản, tài liệu đến

a) Văn bản, tài liệu đến từ các cơ quan bên ngoài Trường

- Phòng TCHC có nhiệm vụ nhận tất cả văn bản, tài liệu đến từ các cơ quan bên ngoài Trường, trừ các văn bản gửi trực tiếp cho cá nhân, đơn vị.

- Văn bản đến từ bất kì nguồn nào đều phải được tập trung tại Phòng TCHC để làm thủ tục tiếp nhận, đăng kí. Những văn bản hành chính đến không được đăng kí tại Phòng TCHC, các đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

b) Văn bản, tài liệu lưu hành trong nội bộ Trường

Mỗi đơn vị có trách nhiệm phát hành; chuyển, nhận các loại công văn thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phòng TCHC có trách nhiệm phát hành; chuyển, nhận văn bản, tài liệu của BGH và những công văn thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.

2. Quy trình giải quyết văn bản đến

a) Phòng TCHC tiếp nhận văn bản; đăng kí lấy số và trình BGH. Phòng TCHC có nhiệm vụ trình BGH giải quyết văn bản ngay trong ngày nhận.

b) Sau khi trình xin ý kiến giải quyết của BGH, Phòng TCHC lưu bản gốc và scan văn bản đưa lên hệ thống văn thư điện tử để lưu và gửi đến các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

c) Bộ phận phụ trách văn thư của các đơn vị tiếp nhận văn bản trên hệ thống văn thư điện tử và chuyển xin ý kiến giải quyết của Thủ trưởng đơn vị.

Sau khi có ý kiến giải quyết của Thủ trưởng đơn vị, bộ phận phụ trách văn thư của đơn vị chịu trách nhiệm chuyển đến các đơn vị hoặc cá nhân liên quan để thực hiện. Đối với các loại văn bản có ấn định thời gian; Thủ trưởng các đơn vị giao người có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, đôn đốc các cá nhân, đơn vị giải quyết văn bản theo đúng thời hạn quy định. Đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Phải có ý kiến phản hồi kịp thời với phía đối tác. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 14. Xử lý, phát hành và thực hiện văn bản đi

1. Văn bản đi cấp Trường là những văn bản do BGH kí hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị kí, lấy số của Trường và lưu tại Phòng TCHC.

2. Quy trình phát hành và thực hiện văn bản đi

a) Phòng TCHC tiếp nhận văn bản từ các đơn vị (văn bản phải có chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản)

b) Phòng TCHC có nhiệm vụ kiểm tra về mặt thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trong trường hợp có sai sót về thể thức hoặc thực hiện không đúng trình tự thủ tục, Phòng TCHC trả lại cho đơn vị trình và yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, thể thức văn bản. Sau đó, Phòng TCHC chịu trách nhiệm kí nháy (tắt) vào vị trí chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.

c) Trình kí văn bản: sau khi có đầy đủ 2 chữ kí nháy (tắt) của người chịu trách nhiệm về nội dung và người chịu trách nhiệm về thể thức của văn bản, Phòng TCHC trình BGH phê duyệt văn bản.

Trường hợp tất cả thành viên BGH đều đi công tác, Phòng TCHC phải thông báo lại với đơn vị trình; trong trường hợp khẩn cấp, Trưởng Phòng TCHC bàn bạc với Thủ trưởng đơn vị liên quan để tìm cách giải quyết kịp thời theo thẩm quyền kí văn bản ở khoản 2, Điều 12 của Quy định này. Sau đó, báo cáo lại với BGH về công việc đã giải quyết.

d) Sau khi BGH phê duyệt; Phòng TCHC lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc; chuyển bản chính về cho đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm phát hành văn bản.

Văn bản phát hành chậm nhất là 01 ngày sau ngày kí. Nếu văn bản có thời hạn thực hiện công việc, thì phải dành khoảng thời gian hợp lí cho việc thực hiện; phải ghi rõ ràng, cụ thể công việc cần thực hiện và hạn cuối thực hiện công việc.

d) Đơn vị phát hành văn bản lưu bản chính. Sau đó, đưa văn bản lên văn thư điện tử để tiếp tục lưu và chuyển đến Phòng TCHC nộp vào kho lưu trữ điện tử của Nhà trường; đồng thời chuyển đến các đơn vị, cá nhân liên quan để triển khai thực hiện.

- Các đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thực hiện công việc đúng thời gian quy định trong văn bản, nếu có vấn đề khó khăn, bất hợp lí thì phải hồi báo ngay cho đơn vị phát hành văn bản.

- Đơn vị phát hành văn bản có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc các cá nhân, đơn vị khác trong việc thực hiện văn bản.

DY
RU
AI
PP
C E

Mục 2**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU****Điều 15. Quản lý con dấu**

Việc quản lý con dấu và sử dụng con dấu của Trường ĐHSP phải được thực hiện theo Điều 32, Điều 33 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý con dấu của Trường ĐHSP.

- Phó Trường phòng Phòng TCHC phụ trách công tác hành chính và cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 16. Sử dụng con dấu

a) Đối với văn bản phát hành ra ngoài Trường thì đóng dấu Trường trong các trường hợp những văn bản đó là văn bản cấp Trường và do BGH kí, hoặc Thủ trưởng các đơn vị chức năng kí thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Hiệu trưởng.

b) Đối với văn bản lưu hành nội bộ trong Trường thì đóng dấu Trường những văn bản mang tính pháp quy và các loại thông tin, báo cáo ban hành rộng rãi trong phạm vi toàn Trường và phải do BGH kí hoặc Thủ trưởng đơn vị chức năng kí thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Hiệu trưởng.

c) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ kí của người có thẩm quyền. Dấu đóng trên văn bản phải chính xác, đúng chiều, rõ ràng và đúng vị trí, trùm lên khoảng 1/3 chữ kí về phía bên trái.

d) Khi đóng dấu các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục (dấu treo). Nếu văn bản kèm theo hoặc phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho văn bản kèm theo hoặc phụ lục đó. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu được đóng tối đa 05 tờ văn bản.

đ) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả loại văn bản. Nghiêm cấm việc đóng dấu trước khi kí, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ kí của người không có thẩm quyền.



Chương IV

LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 17. Lập hồ sơ công việc

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

2. Ý nghĩa của lập hồ sơ: việc lập hồ sơ giúp nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác của cán bộ, nhân viên; giúp Nhà trường quản lí tài liệu được chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ và kiểm định.

3. Yêu cầu của việc lập hồ sơ

- Tất cả cán bộ, viên chức thuộc Trường ĐHSP khi soạn thảo văn bản, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc.

- Hồ sơ công việc phải phản ánh đầy đủ thực trạng, quy trình xử lí và giải quyết công việc. Hồ sơ công việc bao gồm các văn bản, tài liệu, các ý kiến chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền và được sắp xếp khoa học, thể hiện được mối liên hệ giữa các văn bản, phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

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

- 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.

Điều 18. Phương pháp lập hồ sơ công việc

1. Mở hồ sơ

- Là việc ghi các thông tin của hồ sơ lên bìa. Việc làm này có ý nghĩa rất quan trọng trong việc quản lí và tra tìm hồ sơ. Các thông tin trên bìa phải đầy đủ, chính xác, làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu, sử dụng mực màu đen, nét đậm.

- Cá nhân căn cứ vào nhiệm vụ được giao, căn cứ vào các công việc thường xuyên giải quyết và thực tế tài liệu để có trách nhiệm mở hồ sơ.

2. Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ

Cá nhân 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.

Việc thu thập tài liệu để đưa vào hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác. Văn bản, tài liệu liên quan đến việc nào phải được đưa vào hồ sơ của việc đó. Tuyệt đối không được để lẫn lộn văn bản, tài liệu của hồ sơ này với hồ sơ khác.

Ví dụ 1: Khi Nhà trường mở một lớp bồi dưỡng thì cán bộ phụ trách công tác đào tạo phải thu thập tất cả văn bản có liên quan đến việc tổ chức lớp học để lập thành hồ sơ (Thông báo tuyển sinh, Kế hoạch đào tạo, Danh sách học viên, Quyết định công nhận hoàn thành khóa học...).

Ví dụ 2: Khi Nhà trường tổ chức một đợt tuyển dụng nhân sự thì cán bộ phụ trách phải sưu tầm, tập hợp tất cả văn bản có liên quan để lập thành hồ sơ (Kế hoạch tuyển dụng cán bộ, Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Thông báo tuyển dụng, Danh sách ứng viên, Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng, Quyết định công nhận trúng tuyển...).

Ví dụ 3: Khi Nhà trường tổ chức một hội nghị, hội thảo... thì cán bộ phụ trách công tác văn phòng của đơn vị tổ chức phải sưu tầm tất cả văn bản, tài liệu liên quan để lập thành hồ sơ (Kế hoạch tổ chức, Danh sách khách mời, Chương trình, các Báo cáo tham luận, các Bài phát biểu, các Biên bản, Nghị quyết...).

3. Đóng hồ sơ

a) Hồ sơ được đóng khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người 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 gian bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và kí hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Biên mục hồ sơ

- Đánh số tờ cho các hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên. Cán bộ lập hồ sơ có trách nhiệm ghi số thứ tự cho mỗi tờ tài liệu trong hồ sơ để cố định vị trí sắp xếp, thống kê, quản lí và tra tìm văn bản được nhanh chóng. Số tờ được ghi bằng bút chì, ở góc trên, bên phải của mỗi tờ văn bản.

- Viết mục lục văn bản cho các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Mục lục văn bản là bản thống kê tất cả tài liệu trong một hồ sơ; thể hiện thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để quản lí, tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác bảo quản.



MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, kí hiệu hồ sơ:.....

Năm.....

STT	Số, Kí hiệu văn bản	Ngày tháng năm ban hành 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)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột số 1. Ghi số thứ tự của văn bản được đăng kí vào mục lục;

Cột số 2. Ghi số, kí hiệu văn bản. Văn bản không có số, kí hiệu thì để trống;

Cột số 3. Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản. Văn bản có cùng ngày ban hành thì ghi "như trên" (nt);

Cột số 4. Ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Nếu tất cả tài liệu trong hồ sơ có cùng tên loại thì ghi trích yếu nội dung;

Cột số 5. Ghi tên cơ quan hoặc cá nhân ban hành văn bản;

Cột số 6. Ghi tờ số/ trang số của văn bản;

Cột số 7. Ghi các thông tin cần thiết khác (bản sao, số trùng, số khuyết...).

Điều 19. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

1. Lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Nhà trường.

3. 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 vào Lưu trữ Nhà trường.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Trường ĐHSP 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 đơn vị, lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí. *Thông báo số 199/TB-ĐHSP ngày 07/3/2020 của Trường ĐHSP về việc chính thức vận hành trang “Văn bản điện tử” thuộc hệ thống tích hợp thông tin quản trị Trường ĐHSP - ĐHQĐN* hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy định này trong cán bộ viên chức của đơn vị mình./.

