

Số: 370/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 29 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định công tác hành chính, văn thư
tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (Nghị định 99/2016/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (Thông tư 01/2011/TT-BNV);

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác hành chính, văn thư tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

**QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 29 tháng 9 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 Võ Trường Toản (VTTU).

2. Quy định áp dụng thống nhất đối với các đơn vị trực thuộc VTTU bao gồm: các phòng, ban, trung tâm, khoa, bệnh viện, công viên,... (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc Trường).

Điều 2. Nội dung của công tác hành chính, văn thư

1. Công tác hành chính, văn thư của VTTU là hoạt động phục vụ cho công tác quản lý của Trường, bao gồm: soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, sao văn bản, quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, quản lý và sử dụng con dấu và lưu trữ tài liệu.

2. Văn bản hành chính của Trường gồm: quyết định, kế hoạch, báo cáo, biên bản, phương án, đề án, chương trình, tờ trình, công văn, thông báo, giấy xác nhận, văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, giấy ủy quyền, giấy công tác, giấy giới thiệu,...

Điều 3. Nguyên tắc trong quan hệ công tác hành chính

1. Các mối quan hệ công tác hành chính giữa lãnh đạo VTTU với các đơn vị, giữa các đơn vị trong Trường được thực hiện theo pháp luật và theo quy định của văn bản này.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường có nghĩa vụ tham mưu cho Ban lãnh đạo VTTU; thực hiện các chức năng được giao; dự thảo các văn bản hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công; đề xuất kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý hành chính, văn thư trong Trường

3. Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác hành chính, văn thư của VTTU phải được thực hiện đúng theo quy định của Trường và pháp luật.

Chương 2

SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 4. Soạn thảo văn bản

Căn cứ tính chất, nội dung văn bản cần soạn thảo, Ban Giám hiệu (BGH) giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân. Việc soạn thảo văn bản phải tuân theo quy định chung của pháp luật và hướng dẫn của Trường.

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV và hướng dẫn của quy định này.

2. Quốc hiệu

Quốc hiệu được ghi trên văn bản với hai dòng chữ in đậm. Dưới dòng chữ thứ hai có gạch chân bằng nét liền mảnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

3. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức ban hành văn bản

- Tên Trường Đại học Võ Trường Toản phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức, in hoa, tô đậm, phông chữ VNI-Revue, cỡ chữ 11 hoặc 11,5, gạch chân bằng nét liền mảnh:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

- Tên đơn vị trực thuộc Trường ban hành văn bản được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong quyết định thành lập, in hoa, in đậm được ghi bên dưới tên của Trường Đại học Võ Trường Toản. Tên của Trường in hoa, in đậm, dưới tên đơn vị gạch chân bằng nét liền mảnh:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

4. Số, ký hiệu văn bản

- Quy định ghi số, ký hiệu của quyết định, báo cáo, kế hoạch 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, gạch chéo (/), chữ viết tắt tên văn bản, gạch ngang (-), chữ viết tắt tên Trường Đại học Võ Trường Toản (ĐHVTT), không dấu cách, gạch ngang (-) chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo (nếu có)

Quyết định Số: 01/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Kế hoạch Số: 02/KH-ĐHVTT-TCHC

- Cách ghi số, ký 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, gạch chéo (/), chữ viết tắt tên Trường Đại học Võ Trường Toản (ĐHVTT), không dấu cách, gạch ngang (-)

chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Số: 01/ĐHVTT-TCHC

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

- Địa danh trên văn bản của VTTU ban hành được ghi là Hậu Giang.
- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được ghi bằng chữ số Ả - Rập và ghi đầy đủ các chữ số ngày, tháng, năm. Đối với những chữ số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và các tháng một, tháng hai phải ghi thêm chữ số 0 phía trước. Địa danh, ngày, tháng, năm được trình bày bằng chữ in thường, nghiêng, không đậm.

Hậu Giang, ngày 02 tháng 01 năm 2018

6. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

Văn bản của VTTU ban hành phải ghi rõ tên loại và nhất thiết phải ghi trích yếu. Trích yếu nội dung văn bản là câu ngắn gọn hoặc một cụm từ, phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản. Riêng công văn, trích yếu được ghi dưới số và ký hiệu công văn.

7. Nội dung, bố cục văn bản

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

- Hình thức văn bản phải tuân theo quy định;
- Phù hợp với chính sách pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và các chủ trương, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách thức trình bày đơn giản và dễ hiểu;
- Bố cục văn bản của Trường ban hành được bố trí và trình bày theo Phụ lục

I. Cuối nội dung văn bản phải có dấu (./) và chữ ký nháy của người soạn thảo.

8. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Quyền hạn của người ký được thực hiện như sau :
 - + Trường hợp ký thay thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ, sau dấu chấm “.”, có dấu cách. Thẩm quyền được ký 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

- + Trường hợp ký thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết “TL.” vào trước chức vụ, sau dấu chấm có dấu cách, ví dụ:

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

- + Trường hợp ký thừa ủy quyền thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ

viết “TUQ.” Vào trước chữ Hiệu trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa ủy quyền.

TUQ. HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

9. Nơi nhận

- Nơi nhận phải ghi cụ thể, chính xác tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân tại phần kính gửi và phần nơi nhận của văn bản.

- Nơi nhận được trình bày bằng chữ in thường, nghiêng, in đậm; sau dấu “:” xuống hàng, phía dưới là “- Như trên;” và tên các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để báo cáo (để b/c); để phối hợp (để p/h); để thực hiện (để t/h); để Lưu: VT, ..) và được in thường, không đậm; chữ nơi nhận đặt ngang hàng với chức vụ của người ký, cỡ chữ 12, các dòng tiếp theo như: Như trên, Lãnh đạo các đơn vị ... cỡ chữ 11:

Điều 5. Trình ký văn bản

1. Tất cả các loại văn bản, tài liệu, văn bản, chứng chỉ,... trình BGH ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày và thông qua Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC). Trường hợp khẩn cấp có thể trình trực tiếp cho BGH, nhưng phải có phiếu liệt kê các văn bản trình ký để lưu lại tại Phòng TCHC.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký; việc giao ký 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 ký. Hiệu trưởng có thể giao cho Trưởng một số đơn vị chức năng ký thừa lệnh một số loại văn bản; việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể bằng văn bản.

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

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

5. Văn bản trình ký phải được rõ ràng, chính xác và phải được trưởng đơn vị kiểm tra về nội dung, hình thức và đồng thời phải có chữ ký nháy của trưởng đơn vị trình ký.

Điều 6. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu của VTTU phải được thực hiện theo quy định tại Nghị định 99/2016/NĐ-CP và các quy định hiện hành về bảo quản, quản lý, sử dụng con dấu của pháp luật.

2. Quản lý con dấu

a) Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý con dấu của VTTU.

b) Trưởng Phòng TCHC và nhân viên văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng con dấu.

3. Sử dụng con dấu

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

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

c) Dấu đóng trên văn bản phải chính xác, đúng chiều, rõ ràng và đúng vị trí, trùm lên 1/3 đến 1/4 chữ ký ở phía trái.

d) Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, văn thư đóng dấu vào góc trên bên trái của phụ lục và đề lên hàng chữ đầu trang từ 1/3 đến 1/4 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng giáp lai cho bản phụ lục.

đ) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không được 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 các loại văn bản.

Điều 7. Thủ tục nhận và giải quyết công việc đối với cá nhân trong và ngoài Trường

1. Mỗi đơn vị phải có sổ theo dõi quá trình công tác. Sổ theo dõi công tác ghi chép tóm tắt tất cả các đơn từ, công văn, tài liệu do cá nhân gửi đến giải quyết, cũng như nội dung xử lý các đơn từ, công văn, tài liệu đó; các điểm chính trong nội dung làm việc hàng ngày của đơn vị; các cuộc tiếp xúc và làm việc với đơn vị, cá nhân ngoài Trường (thời gian, địa điểm, tính chất, nội dung và kết quả).

2. Đơn vị nhận giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng của mình. Nếu khách đến giải quyết công việc, nhưng không thực hiện đúng quy trình thủ tục, thì đơn vị phải hướng dẫn cho khách biết để thực hiện theo đúng quy định chung. Nếu công việc khách yêu cầu giải quyết không thuộc phạm vi chức năng của mình, thì đơn vị phải hướng dẫn khách đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

3. Đơn vị phải kiểm tra sổ nhật ký công tác hàng ngày nhằm đảm bảo việc giải quyết công việc đúng thời hạn, tránh để công việc trì trệ.

4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên phải có thái độ hóa nhã, tận tình trong quan hệ công tác.

Chương 3

QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 8. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến VTTU phải được tập trung tại Phòng TCHC để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trừ các văn bản gửi trực tiếp cho cá nhân, đơn vị. Những văn bản đến không được đăng ký tại Phòng TCHC, 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. Đối với văn bản khẩn phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn tất thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

Mục 1

Xử lý văn bản, tài liệu đến

Điều 9. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả 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 10. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, Phòng TCHC phải kiểm tra số lượng, tình trạng, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu, tình trạng không còn nguyên vẹn hoặc văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên văn bản, văn thư phải báo cáo ngay với Trưởng Phòng TCHC, trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản cụ thể.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng Phòng TCHC, để giải quyết.

d) Đối với văn bản khẩn được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, văn bản đến:

a) Sau khi tiếp nhận, các văn bản đến được phân loại và xử lý - Loại bóc bì: các bì văn bản gửi đến;

- Loại không bóc bì: các bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cá

nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong Trường, chuyên viên văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho chuyên viên văn thư để đăng ký;

- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước và quy định cụ thể của VTTU.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Bì có đóng dấu các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì (nếu có); nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận phiếu gửi phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản có thời hạn giải quyết hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản làm bằng chứng.

3. Đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Phòng TCHC phải được đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”; ghi số và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản khẩn được chuyển qua máy fax cần sao chụp lại trước khi đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng trong trường hợp cần thiết phải in ra giấy và làm thủ tục đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”;

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Phòng TCHC (văn bản gửi tổ chức đảng, đoàn thể, cá nhân) thì vào sổ theo dõi số lượng và giao nhận với nơi nhận (không phải đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”);

c) Phòng TCHC làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi những văn bản không có chữ ký, không có dấu; ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền; không ghi số, không ghi ngày, tháng, năm hoặc dấu đen (trừ bản Fax), bản rách, mờ không đọc được ...;

d) Dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

4. Đăng ký văn bản đến: Lập 02 Sổ đăng ký văn bản đến, trong đó 01 Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và 01 Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Điều 11. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Phân phối văn bản và trình văn bản đến sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, tất cả văn bản đến được trình như sau: Phòng TCHC kịp thời trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đưa ra ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn bản đến được chuyển trở lại Phòng TCHC. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết (nếu cần).

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối và ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến, Phòng TCHC chuyển giao ngay cho đơn vị trực thuộc Trường thông qua Trưởng các đơn vị để giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và được người nhận ký nhận. Trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết;

b) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, văn thư phải đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”, đăng ký, lấy số đến, ngày đến theo bản fax, bản chuyển phát qua mạng (trừ trường hợp đã có hệ thống lưu trữ công văn đến trực tuyến) và chuyển cho đơn vị, cá nhân đã được giao giải quyết.

Điều 12. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn sau:

a) Đối với văn bản khẩn, có thời hạn thì giải quyết theo thời hạn ghi trên văn bản theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của BGH;

b) Đối với văn bản không có yêu cầu về thời hạn: thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung đơn giản; không quá 15 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị;

c) Nếu xét thấy không thể hoàn thành thời hạn giải quyết văn bản theo quy định, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo BGH xin ý kiến kéo dài thời hạn giải quyết.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Trưởng đơn vị được giao giải quyết chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết;

b) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định;

c) Trưởng Phòng TCHC có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về việc theo dõi thời hạn giải quyết văn bản, thừa lệnh Hiệu trưởng nhắc nhở các đơn vị chậm tiến độ trong khi giải quyết văn bản.

Văn bản, tài liệu lưu hành nội bộ Trường

- Các đơn vị trong Trường phải lập sổ công văn đến và sổ công văn đi. Đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm ký nhận và sổ công văn đi của đơn vị phát hành văn bản; đồng thời phải ghi vào sổ công văn đến của đơn vị mình.

- 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 của mình.

Mục 2

Xử lý, phát hành và thực hiện văn bản đi

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 14. Kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản

1. Kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: văn thư chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy, không sửa chữa, tẩy xóa và có chữ ký của người có trách nhiệm; trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày tháng năm ban hành văn bản: Việc đánh số văn bản hành chính thực hiện theo quy định; việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 15. Đăng ký văn bản đi

1. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

2. Sổ văn bản mật đi được đánh số và theo dõi riêng.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Phòng

TCHC;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng và được thực hiện theo quy định hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu

a) Việc đóng dấu Trường được thực hiện đúng quy định hiện hành;

b) Việc đóng dấu các mức độ mật, dấu “Tài liệu thu hồi” thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV;

c) Việc đóng dấu các mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 17. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục, chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi được chuyển phát thông qua các hình thức: qua hệ thống bưu điện, qua hệ thống thư điện tử;

b) Văn bản đi phải được chuyển phát trong ngày. Trường hợp nhận cuối giờ làm việc của ngày hôm trước hoặc văn bản nhiều trang, phát hành với số lượng lớn thì phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo;

c) Đối với các văn bản khẩn có thể bản scan qua hệ thống thư điện tử, sau đó gửi ngay bản giấy văn bản (nếu cần);

d) Văn bản đi chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân ngoài Trường phải được đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản đi, người nhận ký nhận vào sổ (nếu cần); trường hợp nhận trực tiếp tại Phòng TCHC, người nhận phải có chứng minh thư nhân dân, xác nhận hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nhận văn bản; đối với văn bản mật phải có ý kiến của người có thẩm quyền;

đ) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ theo dõi giao nhận thư và nhân viên bưu điện phải ký nhận vào sổ;

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Theo dõi chuyển phát văn bản đi

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản (nếu có). Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) Đối với bì văn bản gửi đi mà bưu điện trả lại phải báo cáo người có thẩm quyền, kịp thời chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời cập nhật vào sổ gửi văn bản đi để theo dõi;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi của Trường phải lưu 01 bản gốc lưu tại Phòng TCHC và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo.

2. Bản gốc lưu tại Phòng TCHC sắp xếp theo thứ tự ngày tháng năm.

Điều 19. Trách nhiệm trong sử dụng, quản lý văn bản

1. Trách nhiệm chung nhân sự thuộc VTTU trong phạm vi, trách nhiệm của mình phải sử dụng, quản lý văn bản đúng quy định.

a) Khi nhận được văn bản đến phải kiểm tra hồ sơ kèm theo, yêu cầu nơi gửi văn bản cung cấp thêm hồ sơ, tài liệu (nếu cần); chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, báo cáo cụ thể việc xử lý văn bản với BGH, Trường đơn vị, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước. Hết giờ làm việc, văn bản tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ cẩn thận; trong dịp nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong phòng làm việc;

b) Không được tự ý sao chép, cung cấp tài liệu cho cơ quan và người không có liên quan đến nội dung văn bản biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý và đã xử lý khi chưa có ý kiến của người có trách nhiệm;

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, Trưởng Phòng TCHC VTTU.

a) Hiệu trưởng sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản phải chuyển lại văn bản cho Phòng TCHC để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến (trong đó ghi rõ thời gian giải quyết văn bản) và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân;

b) Trưởng Phòng TCHC giúp Hiệu trưởng quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản tại đơn vị; đôn đốc và theo dõi việc xử lý văn bản; báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết văn bản trong các buổi giao ban định kỳ; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản;

c) Trưởng các phòng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết văn bản; định kỳ báo cáo thống kê kết quả giải quyết văn bản gửi Phòng TCHC;

d) Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý văn bản đến, văn bản đi và quản lý con dấu theo quy định tại quy định này và các quy định pháp luật có liên quan; theo dõi, tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết; đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của các đơn vị, định kỳ báo cáo Trưởng phòng.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Mọi hoạt động trong công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và quản lý con dấu của các đơn vị thuộc VTTU phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc VTTU có trách nhiệm phổ biến quy định này đến người lao động thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu.

3. Trưởng Phòng TCHC giúp Hiệu trưởng đôn đốc kiểm tra, theo dõi, quản lý giám sát việc thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu tại VTTU; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác này đối với các đơn vị trực thuộc VTTU; thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện quy định và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Cán bộ, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa