

Số: 439/QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày 09 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác văn thư
của Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP);

Theo 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 văn thư của 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 và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Về công tác văn thư của Trường Đại học Võ Trường Toản
(*Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHVTT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản*)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường, VTTU) gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Quy định áp dụng thống nhất đối với các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm: các phòng, ban, trung tâm, khoa, các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là các đơn vị trực thuộc).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Nhà trường.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Nhà trường ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Nhà trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Nhà trường.

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản của Trường trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

13. “Văn thư” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư của VTTU được thực hiện thống nhất theo Quy định này.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Nhà trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo Quy định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Nhà trường phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của Trường theo quy định của pháp luật có giá trị như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư tại Trường theo quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị.

2. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

a) Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Văn thư của Trường có nhiệm vụ

a) Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến của Trường; đăng ký văn bản đến.

b) Trình Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính xử lý văn bản đến, đề trình Ban Giám hiệu Trường phê duyệt giải quyết.

c) Theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.

d) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.

đ) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống, quản lý văn bản lưu của Trường.

g) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường; các loại con dấu khác theo quy định.

h) Thực hiện nghiêm túc công tác văn thư theo Quy định này và các quy định của pháp luật.

4. Văn thư của các đơn vị trực thuộc Trường có nhiệm vụ

a) Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời văn bản nhận từ Văn thư của Trường, trình Trưởng đơn vị phê duyệt xử lý văn bản đến, chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng đơn vị.

b) Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định.

c) Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của Trưởng đơn vị, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống.

d) Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.

đ) Kiểm tra, theo dõi và xử lý hàng ngày văn bản do Văn thư của Trường gửi đến.

e) Thực hiện nghiêm túc công tác văn thư theo Quy định này và các quy định của pháp luật.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 6. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 7. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Quy định này bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác được áp dụng đối với văn bản soạn thảo trên máy vi tính và in ra giấy; văn bản được soạn thảo bằng các phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

5. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện như sau

a) Ký hiệu văn bản hành chính và tên viết tắt của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

b) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường được thực hiện theo quy định từ Phụ lục II đến Phụ lục III của Quy định này.

c) Văn bản hành chính của Trường ban hành được sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Riêng tên Trường và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ tại phần tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được sử dụng phông chữ tiếng Việt VNI-Revue, bộ mã ký tự VNI Windows.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Ban Giám hiệu giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Duyệt bản thảo văn bản

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

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao cấp Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Đối với các hội đồng làm việc theo chế độ tập thể: Chủ tịch thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của hội đồng. Phó Chủ tịch của hội đồng được thay mặt tập thể, ký thay Chủ tịch những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Nhà trường.

4. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Các loại văn bản được ký thừa lệnh gồm:

a) Giấy giới thiệu, giấy công tác, giấy xác nhận cán bộ, giảng viên, nhân viên, bản sao các văn bản hành chính do Nhà trường phát hành, văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến: Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính ký thừa lệnh.

b) Bảng điểm, giấy xác nhận sinh viên, công văn xác nhận thời gian đào tạo, công văn xác minh văn bằng, chứng chỉ: Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên ký thừa lệnh.

c) Các loại văn bản khác được giao cụ thể bằng văn bản ký thừa lệnh.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Nhà trường ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

8. Văn bản trình ký phải 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 đối với văn bản giấy.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu tròn, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Nhà trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của Nhà trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư của Trường đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường, văn bản được nhận là bản chụp của bản chính văn bản.

b) Việc đóng dấu tròn và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

2. Ký số của Trường đối với văn bản điện tử

Ký số của Trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư của Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 17. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư của Trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường.

b) Trong trường hợp cần thiết, Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy định này để lưu.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 19. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Trường và các đơn vị trực thuộc thuộc diện đăng ký tại Văn thư của Trường phải được bóc bì, đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì Văn thư chuyển cho nơi nhận

(không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Nhà trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư của Trường để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư của Trường thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục II Quy định này. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư của Trường trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính để trình

Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư của Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Văn bản đến được chuyển thành bản chụp để trình và chuyển giao đến các đơn vị thực hiện thông qua hệ thống hoặc thư điện tử của Trường.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến Trường Phòng Tổ chức Hành chính để trình giải quyết trên Hệ thống.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy định này.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính sao văn bản hành chính do Nhà trường ban hành, văn bản hành chính do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư của Trường được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định riêng bằng văn bản.

2. Văn thư của Trường có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường tại văn phòng.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Nhà trường trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) 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.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do HIệu trưởng quy định.

đ) 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 đóng tối đa 05 tờ văn bản.

e) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở Văn thư Trường (hợp đồng, biên bản nghiệm thu, giấy chứng nhận,...) thì Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 29. 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 và Quy định này.

2. Các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, giảng viên và nhân viên VTTU có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Trường (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét./.

Phụ lục I

**KÝ HIỆU VĂN BẢN, VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH,
TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**

*(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHVTT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN**

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết	NQ
2.	Quyết định	QĐ
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy uỷ quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM
22.	Giấy giới thiệu	GGT
23.	Phiếu gửi	PG
24.	Phiếu chuyển	PC
25.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. QUY ƯỚC TÊN VIẾT TẮT CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1.	Trường Đại học Võ Trường Toản	ĐHVTT
2.	Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị	QLDA&QTTB
3.	Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản	BVVTT
4.	Công viên Giải trí Đại học Võ Trường Toản	CVVTT
5.	Khoa Dược	KD
6.	Khoa Giáo dục quốc phòng và An ninh	GDQP&AN
7.	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB
8.	Khoa Kinh tế	KKT
9.	Khoa Y	KY
10.	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	ĐT&CTSV
11.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	KHTC
12.	Phòng Mua hàng	MH
13.	Phòng Quản lý chất lượng	QLCL
14.	Phòng Tổ chức Hành chính	TCHC
15.	Thư viện	TV
16.	Trung tâm Dịch vụ và Marketing	DV&MKT
17.	Trung tâm Dịch vụ xã hội Đại học Võ Trường Toản	DVXHVTT
18.	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	NNTH
19.	Trung tâm Quản lý Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế	NCKH&HTQT
20.	Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm	TKTT&CNPM
21.	Trung tâm Thực hành Y Dược	THYD
22.	Trung tâm Tư vấn – Tuyển sinh	TVTS
23.	Trường Mầm non Kidschool VTTU	MNVTT
24.	Trường Phổ thông Interdisciplinary Olympus	OIS

III. VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Viết hoa vì phép đặt câu

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!); sau dấu hai chấm (:); và khi xuống dòng.

2. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người

a) Tên người Việt Nam

- Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

- Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, CỤ HỒ,...

b) Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

- Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

- Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

3. Viết hoa tên địa lý

a) Tên địa lý Việt Nam

- Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

- Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

- Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

b) Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

- Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

- Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xơ-va, Men-bon,...

4. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

a) Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

- Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

- Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

5. Viết hoa các trường hợp khác

a) Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

b) Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

c) Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

d) Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

đ) Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

e) Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

g) Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

h) Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

- Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

- Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

- Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

i) Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

k) Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục II

**THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHVTT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

Phần I

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của 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 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Riêng tên Trường và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trong tiêu đề văn bản sử dụng phong chữ tiếng Việt VNI-Revue, bộ mã ký tự VNI Windows.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-),

có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp, ví dụ:

- Văn bản do Trường ban hành

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

- Văn bản do các đơn vị trực thuộc của Trường ban hành

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

- Văn bản do các đơn vị kinh doanh, dịch vụ của Trường ban hành

BỆNH VIỆN ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Trường hợp tên Trường và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ sử dụng cỡ chữ 10 đến 11, đứng, đậm.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Trường ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư của Trường theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Số của văn bản do các đơn vị trực thuộc Trường ban hành trong năm được cho số riêng tại Văn thư đơn vị.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Nhà trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt đơn vị có thẩm quyền ban hành văn bản.

Số: 14/QĐ-ĐHVTT

Số: 23/TB-TCHC

Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Số: 20/ĐHVTT-TCHC

Chữ viết tắt tên Trường và các đơn vị trực thuộc Trường được quy định tại Phụ lục I Quy định này.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường và các đơn vị trực thuộc Trường ban hành là “Hậu Giang”.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh

phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Nhà trường hoặc các đơn vị trực thuộc Trường ban hành. 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.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và 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, ký 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, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, 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 (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục

theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiêu mục, điều thì phần, chương, mục, tiêu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiêu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 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.

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong Trường. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, đề biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) 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 là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên

các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu 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 dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, 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 (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký 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 giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày thángnăm) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy định này.

2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I

Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

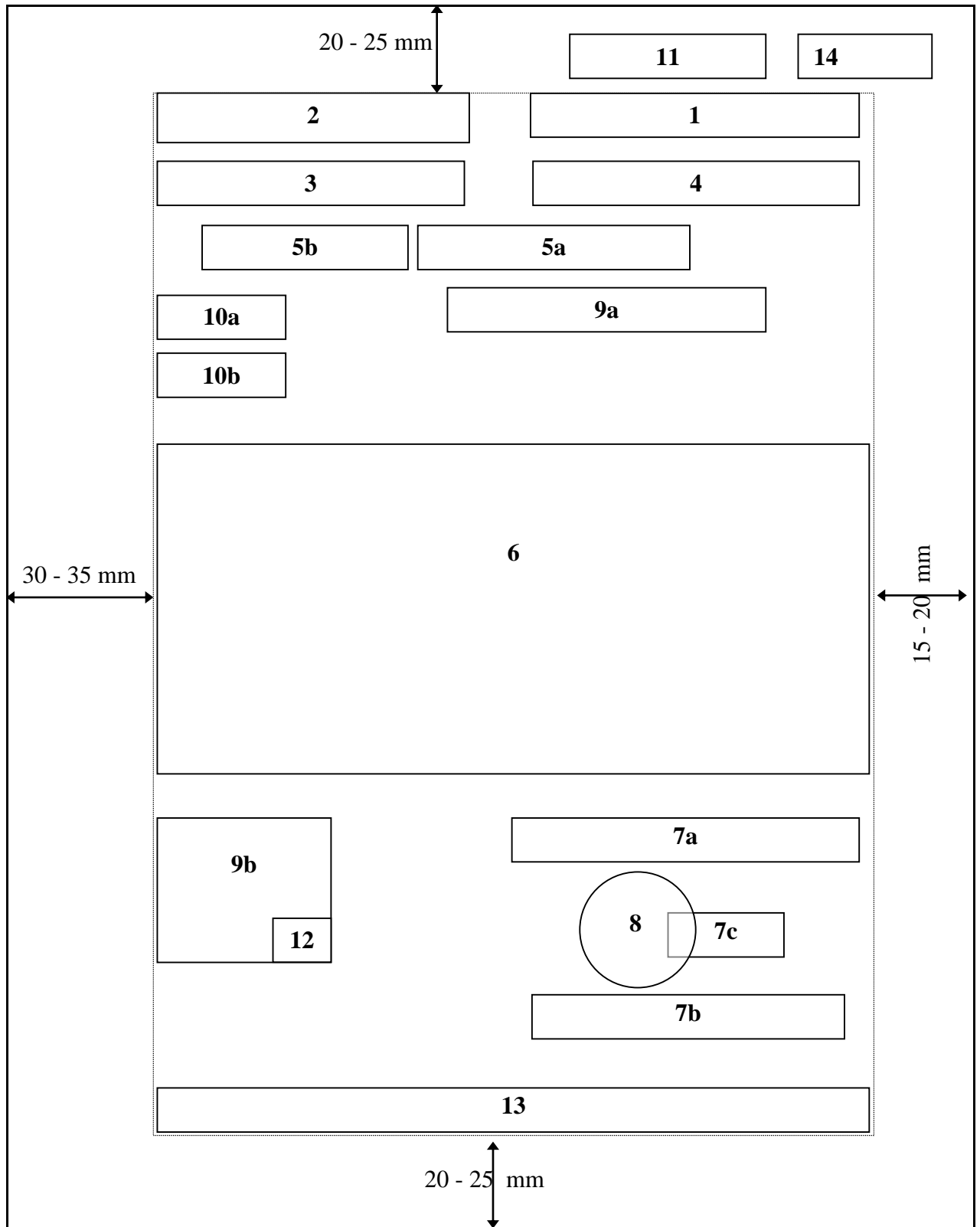
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	Thành phần thể thức văn bản
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian 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	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	Nơi nhận
10a	Dấu chỉ độ mật
10b	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ				
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng đậm	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	- Dòng kẻ bên dưới				_____
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản				
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	10 - 11	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
	- Dòng kẻ bên dưới				_____
3	Số, ký hiệu văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 352/BC-ĐHVTT
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hậu Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2021</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
a	Đối với văn bản có tên loại				
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH

¹ Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	VỀ VIỆC CÔNG NHẬN GIẢNG DẠY	
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đúng	V/v đào tạo thực hành lâm sàng	
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đúng	Trong công tác chỉ đạo.....	
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1	
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	
	- Điều	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đúng	1. Các hình thức	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với...	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	
	- Khoản:					

	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	1. Phạm vi áp dụng	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đúng	1. Việc đóng dấu trên văn bản...	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đúng	a) Đối với....	
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đúng		
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Cục Quản lý chất lượng; - Vụ Giáo dục đại học.	
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i> (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng	- BGH; - Các đơn vị có liên quan; - Lưu: VT, TCHC.	- Như trên; -.....; - Lưu: VT, KY.
9	Phụ lục văn bản					

	- Từ phụ lục và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng, đậm	Phụ lục I
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	HỎA TỐC THƯỢNG KHẨN KHẨN
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	PL.(300)
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11-12	Đúng	Địa chỉ: Quốc lộ 1A, xã Tân Phú Thạnh, huyện Châu Thành A, tỉnh Hậu Giang ĐT: (0293) 3953 200, Fax: (0293) 3953 200 Email: info@vttu.edu.vn , Website: vttu.edu.vn
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đúng, đậm	LƯU HÀNH NỘI BỘ
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đúng	2, 7, 13

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử

a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tại Phụ lục I và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Phụ lục III Quy định này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.

e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.

g) Nơi nhận.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

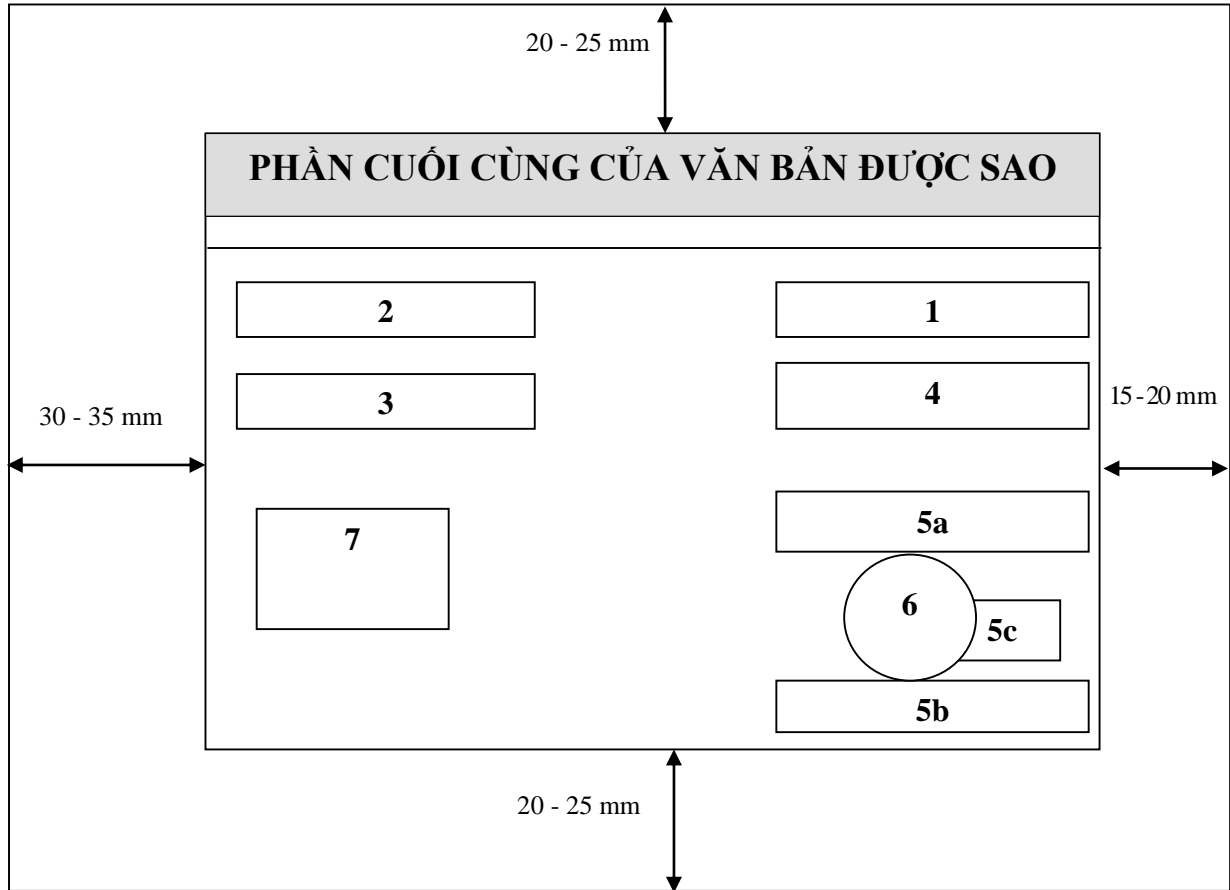
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Quy định này.

3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	:	Thành phần thể thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phụ lục III
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 439/QĐ-ĐHVTT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

I. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Nghị quyết
Mẫu 1.2	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

II. MỘT SỐ THÔNG TIN LƯU Ý

1. Các mẫu trình bày là văn bản hành chính do Trường Đại học Võ Trường Toản ban hành.

2. Quyền hạn, chức vụ của người ký được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này.

3. Đối với các văn bản hành chính do các đơn vị trực thuộc Trường ban hành, dựa vào các mẫu được trình bày tại Phụ lục này và điều chỉnh một số thông tin cho phù hợp:

a) Thay đổi tên cơ quan, tổ chức chủ quản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo quy định tại khoản 2 Mục II Phần I Phụ lục II Quy định này.

b) Thay đổi chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản từ “ĐHVTT” thành chữ viết tắt của đơn vị ban hành văn bản theo quy định tại Mục II Phụ lục I Quy định này.

c) Thay đổi quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản là Trưởng đơn vị ban hành văn bản, ví dụ: TRƯỞNG PHÒNG, TRƯỞNG BAN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM, TRƯỞNG KHOA,...

Mẫu 1.1 - Nghị quyết

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

Số: /NQ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

NGHỊ QUYẾT

.....¹

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

.....

QUYẾT NGHỊ:

.....²

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;
-
- Lưu: VT, ...³. ...⁴.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Trích yếu nội dung nghị quyết.
- ² Nội dung nghị quyết.
- ³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định quy định trực tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: /QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ²

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......³

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;
-
- Lưu: VT, ...⁴. ...⁵.

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Các căn cứ để ban hành quyết định.

³ Nội dung quyết định.

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

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

Số: /QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ²

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này³

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;
-
- Lưu: VT, ...⁴. ...⁵.

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

¹ Trích yếu nội dung quyết định.

² Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

³ Các căn cứ để ban hành quyết định.

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

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHVTT ngày ... tháng ... năm ... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)²*

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....¹

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHVTT ngày ... tháng ... năm ... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)²*

.....³

.....

Điều 1.

Điều

.....

.....

.....

Điều

...../.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

¹ Trích yếu nội dung của văn bản.

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo.

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: /...¹...-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN²

.....³.....

.....⁴.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁵. ...⁶.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

Họ và tên**Ghi chú:**

¹ Chữ viết tắt tên loại văn bản.

² Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

³ Trích yếu nội dung văn bản.

⁴ Nội dung văn bản.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: /ĐHVTT-...¹...

Hậu Giang, ngày tháng năm

V/v.....².....

Kính gửi:³

-

-

.....⁴

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...⁵. ...⁶.

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên

.....⁷

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

² Trích yếu nội dung công văn.

³ Nếu gửi đến một cá nhân, tổ chức thì ghi trên cùng dòng với chữ kính gửi, sau dấu hai chấm và không dùng dấu chấm câu.

⁴ Nội dung công văn.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁷ Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOÁN

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

Số: /GM-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

.....¹

.....² trân trọng kính mời:³

Tới dự⁴

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

.....⁵ /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁶. ...⁷.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Trích yếu nội dung cuộc họp.
- ² Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- ³ Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- ⁴ Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- ⁵ Các vấn đề cần lưu ý.
- ⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- ⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: /GGT-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)².....

Chức vụ:

Được cử đến:³.....

Về việc:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...⁴.

HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Trường)*

Họ và tên**Ghi chú:**

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- ² Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- ³ Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
- ⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu 1.8 - Biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

Số: /BB-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

.....¹

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm

...../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên**Nơi nhận:**

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của Trường (nếu có))²

Họ và tên**Ghi chú:**

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN**

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

Phụ lục ...¹...

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴ tháng...⁴ năm ...⁴ của ...⁵.....)

.....⁶.....
.....
.....
.....
...../.

Ghi chú:

- ¹ Số thứ tự của Phụ lục.
- ² Tiêu đề của Phụ lục.
- ³ Số và ký hiệu của văn bản.
- ⁴ Thời gian ban hành văn bản.
- ⁵ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- ⁶ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử *Số: ...⁵.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ⁶**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOÁN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Phụ lục ...¹...**.....²*(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³ tháng...³ năm ...³ của ...⁴.....)*.....⁷***Ghi chú:***

* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của Phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số và ký hiệu văn bản.

⁶ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

⁷ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản*)

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

.....¹.....

Số: ..²../³-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...⁴....

HIỆU TRƯỞNG

(*Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của Trường*)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây³TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngàytháng năm.....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
...../.**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.