

Số: 2359/QĐ-CDN

An Giang, ngày 06 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ
của Trường Cao đẳng nghề An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐT BXH ngày 31/01/2007 của Bộ Trưởng Bộ lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3073/QĐ-CDN ngày 31/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

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

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, ntbphuong.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải

QUY CHẾ
Công tác văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang và quản lý, chỉ đạo của Trường đối với công tác văn thư của các phòng, khoa (sau đây gọi là các đơn vị). Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Các đơn vị thuộc Trường bao gồm các phòng, khoa, trung tâm và các Ban thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Các tổ chức chính trị thuộc cơ quan, đơn vị (*Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên*) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang, các đơn vị thuộc Trường; 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 cơ quan, đơn vị.

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 (văn bản giấy và văn bản điện tử) do Trường Cao đẳng nghề An Giang, các đơn vị thuộc Trường, văn bản hành chính, văn bản nội bộ, kể cả bản sao văn bản.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Trường, các đơn vị thuộc Trường bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, kể cả bản fax, văn bản mật, đơn, thư và các tài liệu khác.

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 cơ quan, đơn vị.

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. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

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

14. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

15. “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; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “Chữ ký số của cơ quan, đơn vị” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

17. “Chữ ký số của người có thẩm quyền” là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Trường trực thuộc phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý công tác văn thư

1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường Cao đẳng nghề An Giang và các đơn vị thuộc Trường bao gồm các cơ quan Đảng, Đoàn thể (nếu có) 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 của pháp luật: đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường Cao đẳng nghề An Giang, và các đơn vị thuộc Trường đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

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

d) Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

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

e) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Hiệu trưởng thực hiện từ chối nhận văn bản điện tử hoặc trả lại văn bản đến (văn bản điện tử và bản giấy nếu có) và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư cơ quan chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để hoàn trả lại văn bản theo đúng quy định.

h) Những văn bản có ý kiến ghi bên lề hoặc trong Phiếu giải quyết văn bản đến chỉ sử dụng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, không sao chép, chuyển phát ra bên ngoài. Trường hợp những ý kiến ghi bên lề này cần thiết cho việc giao

dịch, trao đổi công tác hay phát biểu chính thức với cơ quan, đơn vị khác hoặc với cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị phải được thể chế bằng văn bản hành chính theo quyết định của người ghi ý kiến.

i) Viên chức được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

k) Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.

l) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý 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 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Hiệu trưởng, lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

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

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản do Trường Cao đẳng nghề An Giang và các đơn vị thuộc Trường ban hành bao gồm:

1. Văn bản hành chính: Quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển.
2. Văn bản chuyên ngành: Các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp.
3. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Công văn.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo Điều 8 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
3. Văn bản chuyên ngành thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang và cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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, 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 văn bản.

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 và tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử (nội dung, nơi nhận, Lãnh đạo để báo cáo nếu có).

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng 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 tiếp tục hoàn chỉnh.

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

Điều 10. Duyệt dự thảo văn bản, duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa hoặc bổ sung.

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

1. Đối với văn bản giấy
 - a) Văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cơ quan ký
 - Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.
 - Bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, ban hành avwn bản đi.
 - b) Văn bản do lãnh đạo đơn vị ký
 - Lãnh đạo đơn vị phòng/ban chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành.
 - c) Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.
2. Đối với văn bản điện tử

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 I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao cho cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu, Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.
2. Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của cơ quan đối với các văn bản có nội dung chưa phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Thủ trưởng cơ quan sau khi được Hiệu trưởng duyệt và giao Lãnh đạo đơn

vị ký ban hành văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

3. Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường đối với các văn bản giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi được ủy quyền. Trong trường hợp đặc biệt, việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản (hình thức Công văn hoặc Quyết định thừa ủy quyền) và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Đối với các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể như Đảng bộ, Đoàn Thanh niên, Công đoàn cơ sở: Người đứng đầu tổ chức thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức, cấp phó của người đứng đầu tổ chức được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và được sử dụng chữ ký số đã đăng ký và ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công kiêm nhiệm như Công đoàn và Đoàn Thanh niên.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 I Quy chế này.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được thủ trưởng ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số tổ chức theo đúng quy định.

- Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Văn thư cơ quan thực hiện từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nêu rõ lý do từ chối).

Điều 14. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao văn bản thực hiện theo Phần II Phụ lục I kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Việc sao y bản chính, sao lục trích sao văn bản do lãnh đạo hoặc Chánh văn phòng của cơ quan, tổ chức quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Văn bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) nhưng không thực hiện đúng quy định theo thể thức sao văn bản tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin tham khảo.

6. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, tổ chức những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2 **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 15. 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Tùy theo số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, .. để việc quản lý văn bản đi của cơ quan và của từng đơn vị được thuận tiện, hiệu quả và phù hợp theo quy định hoặc thống nhất theo một quyển sổ và không được cấp số b, số c và được Thủ trưởng đơn vị thống nhất quy định.

2. Việc cấp số văn bản chuyên ngành (như văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận..) do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, đơn vị (gọi là chung là tổ chức tư vấn) được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban, Tổ được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” thì phải lấy hệ thống số riêng, quản lý tại Văn thư cơ quan.

4. Trình tự cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5. Quy trình phát hành văn bản đi

a) Chuyên viên/lãnh đạo đơn vị trình văn bản trên hệ thống cho văn thư kiểm tra thể thức, cấp số ngày tháng đi của văn bản, chuyển lại cho lãnh đạo đơn vị.

b) Lãnh đạo đơn vị ký tắt tại điểm kết thúc văn bản (./.) sau đó trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

c) Thủ trưởng đơn vị sau khi xem xét nội dung nếu đồng ý thì ký số duyệt văn bản hoặc có thể nhờ văn thư ký thay.

d) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không đồng ý nội dung, yêu cầu chỉnh sửa thì chuyển trả lại lãnh đạo đơn vị đó để điều chỉnh trình lại theo quy định.

e) Sau khi có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, văn thư cơ quan có trách nhiệm ký số thay hoặc đóng mộc phát hành văn bản đi đúng quy định.

g) Văn thư cơ quan in bản giấy trình thủ trưởng ký lưu trữ hồ sơ theo quy định. 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 sổ để quản lý.

5. Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị

1. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng đã được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. (nếu có)

b) Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan 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 được ký số, phát hành đi.

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 của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy (nếu có), 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 cơ quan 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 cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c **Khoản 1 Điều 27 Quy chế này.**

7. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

9. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

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

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

b) Bản chính văn bản (lương, bổ nhiệm..) lưu hồ sơ cá nhân.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

b) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, đơn vị có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 20 Quy chế này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt,

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản khẩn có hẹn giờ đến, gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính: Bộ phận Bảo vệ (Phòng Tổ chức – Hành chính) có trách nhiệm ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Phòng để xử lý. Các văn bản khác gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Phòng Tổ chức – Hành chính vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan 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 cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

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

+ Những bì có đóng dấu 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, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

- Văn thư cơ quan scan văn bản đăng ký văn bản đến trên Hệ thống trình lãnh đạo như quy trình văn bản điện tử.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan 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 Văn thư cơ quan phải trả lại văn bản cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp gửi đến Trường ngoài giờ hành chính: Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí viên chức tiếp nhận và Văn thư đơn vị tiếp nhận trên Hệ thống trình Thủ trưởng đơn vị để xử lý.

Điều 20. Đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư cơ quan, scan trình trên Hệ thống như quy trình xử lý văn bản đến điện tử.

b) Văn bản đến Trường được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn thư cơ quan 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.

3. Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng hoặc máy tính không có kết nối mạng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến điện tử

1. . Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến 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 nào chủ trì, xử lý chính, đơn vị và cá nhân nào phối hợp và thời hạn giải quyết.

2. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống, cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

3. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

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

1. Lãnh đạo các đơn vị 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 tại các quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

Mục 3. SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức sao văn bản

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 bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

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 I Quy chế này.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

2. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do cơ quan tổ chức ban hành, văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

2. Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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 III LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 26. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

2. Yêu cầu đối với lập hồ sơ

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

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

3. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

4. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

5. Kết thúc hồ sơ

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

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Điều 27. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục III Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

CHƯƠNG IV

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

Điều 29. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang giao trách nhiệm quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho Văn thư quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại phòng làm việc của người được giao quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản,

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị 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.

4. Khi đơn vị có quyết định sáp nhập, hoặc chia tách thành các đơn vị mới, hoặc giải thể thì đơn vị phải nộp con dấu cũ/thiết bị lưu khóa cũ cho phòng Tổ chức – Hành chính, từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ/thiết bị lưu khóa bí mật cũ và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới/cấp lại thiết bị lưu khóa bí mật mới cho cơ quan, đơn vị (đối với thiết bị lưu khóa bí mật).

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Thủ trưởng đơn vị phải báo kịp thời cho cơ quan công an địa phương, lập biên bản đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Đối với đơn vị có từ hai (02) thiết bị lưu khóa bí mật: Việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật thứ hai thực hiện như đối với thiết bị lưu khóa bí mật thứ nhất.

7. Lãnh đạo đơn vị và người được giao quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 30. Sử dụng con dấu và 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, đơn vị hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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.

đ) Dấu nổi chỉ sử dụng để đóng các văn bằng, chứng chỉ và được đóng vào góc dưới bên phải, trùm 1/3 đường kính con dấu lên ảnh chân dung của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương V CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

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

2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 32. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

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

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 35. Bảo quản tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

Điều 36. Hủy tài liệu hết giá trị

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

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

a) Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy;

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu người có thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

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

4. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

- e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 37. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ do cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp về Lưu trữ cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan, tổ chức. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo qui định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 39. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ hoặc Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ cho phép khai thác, sử dụng tài liệu bản chính đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ mật.

2. Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó trưởng phòng Hành chính hoặc người có trách nhiệm cho phép việc sử dụng bản sao, các tài liệu lưu trữ đối với cá nhân; công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan, tổ chức ⁽¹⁾ phải có Nội quy phòng đọc.
2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:
 - a) Thời gian phục vụ độc giả;
 - b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác sử dụng;
 - c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan, tổ chức;

3. Công chức, viên chức lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải lập các Sổ nhập, xuất tài liệu, Sổ đăng ký mục lục hồ sơ và Sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, quản lý và vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư,

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế này.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.

c) Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư theo các quy định của Nhà nước; tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác văn thư của các đơn vị thuộc báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về tăng cường công tác văn thư tại Trường.

3. Khoa Công nghệ Thông tin, đơn vị phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ người sử dụng quản lý, khai thác các chức năng của Hệ thống; quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo vận hành thông suốt, xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của Hệ thống; thường xuyên thực hiện sao lưu dữ liệu toàn bộ hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư.

a) Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao, nghỉ lễ từ 3 ngày trở lên phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.

b) Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

c) Viên chức, người lao động không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN, BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 11 năm 2025
của Trường Cao đẳng nghề An Giang)

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 25 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 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, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể 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, 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 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 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, đơn vị ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (sử dụng thư công, thư chúc mừng...).

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

Đối với tên cơ quan chủ quản trực tiếp ở địa phương có thêm tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương hoặc xã, phường, thị trấn nơi cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đóng trụ sở. Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp được viết tắt những cụm từ thông dụng.

b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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 chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

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

c) Tên cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư cơ quan theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc Bộ được quy định tại Phần III Phụ lục I Quy chế này.

Chữ viết tắt tên các đơn vị ngành Tài chính bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu và thống nhất nguyên tắc viết tắt gồm tên viết tắt đơn vị và tên địa danh (riêng đối với Thành phố Hồ Chí Minh viết tắt là TP HCM, cụ thể Cục thuế Thành phố Hồ

Chí Minh: CTTTPHCM; Cục Dự trữ Nhà nước khu vực Thành phố Hồ Chí Minh: CDTTPHCM).

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên cơ quan, đơn vị 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 cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

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 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, cạnh 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 cơ quan, đơn vị 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 cạnh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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 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 12, 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, đơn vị 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.

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 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; 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, tiểu 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, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu 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 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 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 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 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 1cm hoặc 1,27cm. 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.

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 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1cm hoặc 1,27cm; 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, đơn vị.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 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, đơn vị.

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

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, đơn vị; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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 cơ quan, đơn vị thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan Bộ Tài chính ở phía trên họ tên người ký.

Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Đối với văn bản quản lý hành chính nhà nước, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác trước họ và tên người ký. Đối với văn bản của các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Bộ, trong các văn bản hành chính được soạn thảo và lưu hành theo chuyên ngành trong hệ thống giáo dục đào tạo thì được sử dụng học hàm, học vị trước họ và tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

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 13, 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 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 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị: 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 phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm hai phần:

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 “Nhu 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 phân 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.

- Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình; Báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên và Công văn):

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:); nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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; phân 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 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, đơn vị 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 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 tháng năm) 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 cơ quan 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, đơn vị 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, đơn vị: 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 phong 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 II Nghị 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: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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, đơn vị; 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 11, 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

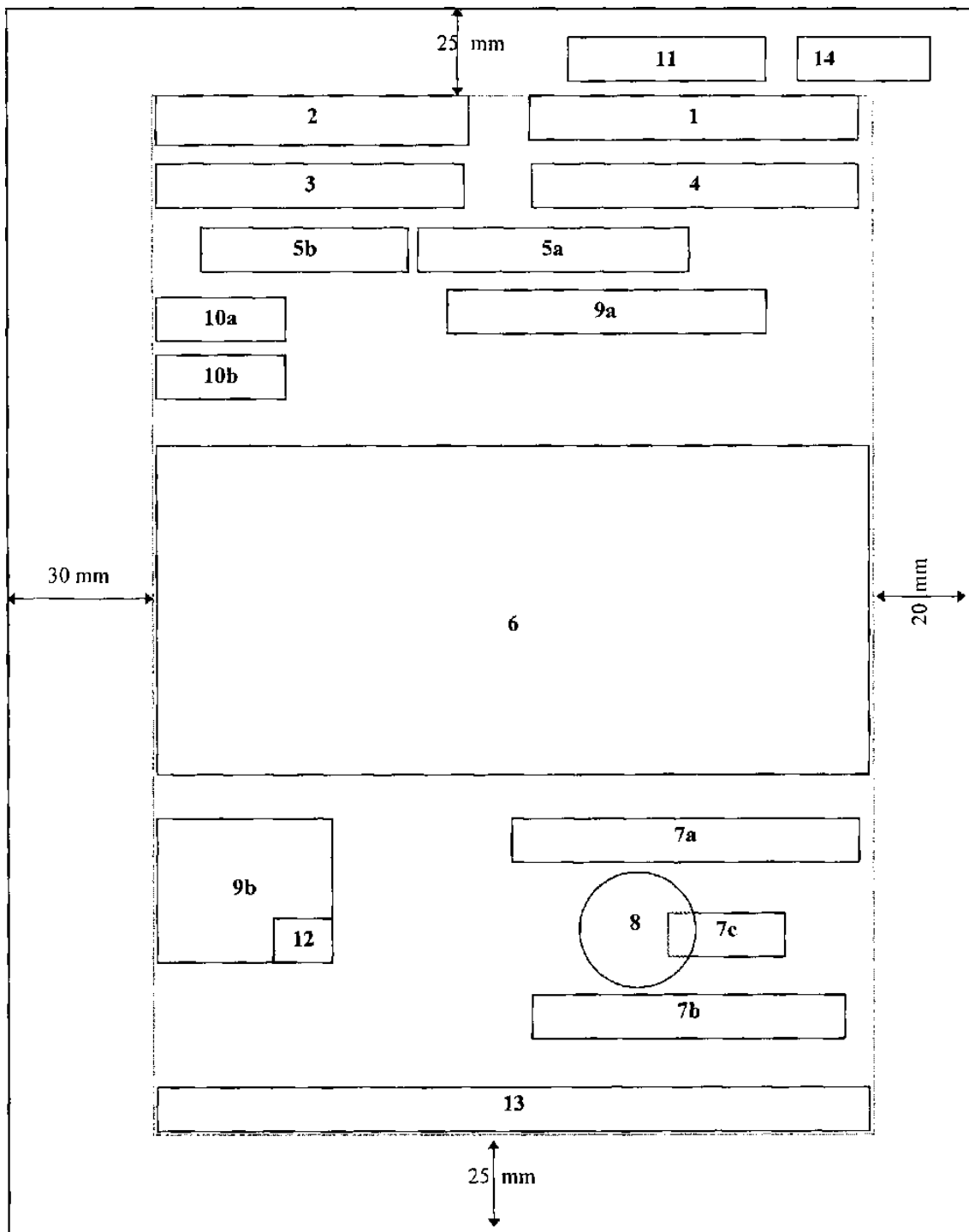
1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ

2 : Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
- 14 : Chữ ký số của cơ quan, đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	13
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: .../QĐ-BTC; Số: .../BTC-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2025</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					

	-Tên loại văn bản	In hoa	14	Đúng, đậm	QUYẾT ĐỊNH		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đúng, đậm	Ban hành Quy chế công tác văn thư		14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đúng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....		14

	- Tiết	In thường	14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+		14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ....		14
	- Khoản						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ...		14
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với....		14
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. CỤC TRƯỞNG	13
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ CỤC TRƯỞNG	13
					THỨ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH		

	- Họ tên người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Thị B	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đúng			
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ.		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Công an.		14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân						
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận: (đối với quyết định)	Nơi nhận:	12
	- Tên cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đúng	- Như Điều...; -; - Lưu: VT, TCCB(10b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP(10b).	11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đúng, đậm	HOÀ TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN		14
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ		
11	Ký hiệu người soạn thảo và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đúng	ĐTM Phương-30b		11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email,	In thường	11	Đúng	Số 28 Trần Hưng Đạo ĐT: (024)....., Fax: (024).....		11

	web, số điện thoại...						
13	Phụ lục văn bản						
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đúng đậm	Phụ lục I		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
14	Số trang	In thường	13	Đúng	3, 6, 8		13
15	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đúng	Phụ lục I 1,2 (không hiển thị số trang thứ nhất)	Phụ lục II 1,2,3 (không hiển thị số trang thứ nhất)	13
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đúng, đậm	SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO		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, đơn vị 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, đơn vị: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại và cách ghi ký hiệu trên văn bản tại Mục I Phụ lục II Quy chế 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 hằng 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, đơn vị 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 13, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 hoạ tại Phụ lục II Quy chế này.

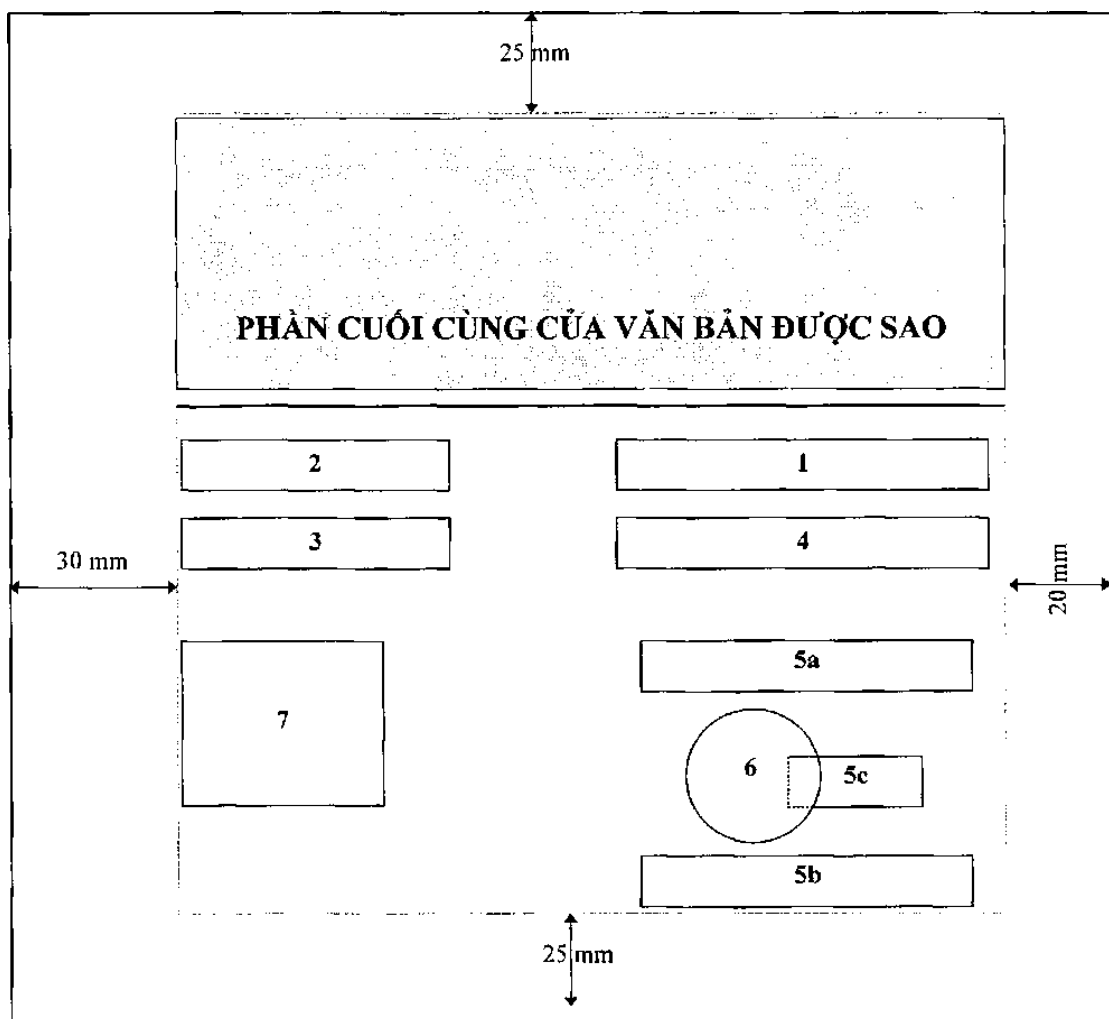
3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số : Thành phần thể thức văn bản

- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- 2 : Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị
- 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



Phần III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ

Stt	Tên đầy đủ	Tên viết tắt (ký hiệu đơn vị)
I.	Tên viết tắt của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang	
1.	Trường Cao đẳng nghề An Giang	TCĐN
2.	Phòng Tổ chức – Hành chính	TCHC
3.	Phòng Tài chính – Kế toán	TCKT
4.	Phòng Quản trị - Thiết bị	QTTB
5.	Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên	HSSV
6.	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	ĐTNCKH
7.	Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng	KTĐBCL
8.	Khoa Điện	KĐ
10.	Khoa Kinh tế - Du lịch - Công nghệ Thời trang	KTDL
11.	Khoa xây dựng	XD
12.	Khoa Công nghệ Thông tin	CNTT
13.	Khoa Cơ khí	CK
14.	Khoa Sư phạm Giáo dục Nghề nghiệp	SPGDNN
II.	Tên viết tắt của Hội đồng, Ban sử dụng con dấu Trường Cao đẳng nghề An Giang	
1.	Hội đồng thanh lý tài sản	HĐTLTS
2.	Hội đồng thi học kỳ, thi tốt nghiệp	HĐTHK, HĐTTN
3.	Hội đồng xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, kỷ niệm chương vì sự nghiệp Giáo dục	HĐXTDH
4.	Hội đồng Thi đua, khen thưởng	HĐTĐKT
6.	Ban Quản lý Ký túc xá	BQLKTX
7.	Ban Thanh tra nhân dân	BTTND
9.	Ban Kiểm tra nội bộ	BKTNB
10.	Ban Công tác Chuyển đổi số	CĐS
11.	Ban Điều hành Dự án	ĐHDA
12.	Trung tâm ngoại ngữ	TTNG

PHỤ LỤC II
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN
VĂN BẢN, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN
BẢN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng 11 năm 2025
của Trường Cao đẳng nghề An Giang)*

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU
TRÊN VĂN BẢN

1. Bảng chữ viết tắt

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
I.	Văn bản hành chính	
1.	Quyết định	QĐ
2.	Quy chế	QC
3.	Quy định	QyĐ
4.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
13.	Báo cáo	BC
14.	Tờ trình	TTr
15.	Biên bản	BB
16.	Hợp đồng	HĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy ủy quyền	GUQ
21.	Giấy giới thiệu	GGT
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
II.	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản

a) Ký hiệu các văn bản hành chính

STT	Cấp ký ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1.	Hiệu trưởng	Quyết định	.../QĐ-TCĐN

		Văn bản hành chính có tên:	
4.	Hiệu trưởng	- Báo cáo - Thông báo - Tờ trình	.../BC-TCĐN .../TB-TCĐN .../TTr-TCĐN
5.	Hiệu trưởng	Công văn	.../TCĐN-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản	
<i>a) Mẫu văn bản lấy số Trường Cao đẳng nghề An Giang</i>	
Mẫu 1.1	Báo cáo
Mẫu 1.2	Tờ trình
Mẫu 1.3	Thông báo
Mẫu 1.4	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.5	Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...)
Mẫu 1.6	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy
Mẫu 1.7	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử
Mẫu 1.8	Công văn
Mẫu 1.9	Giấy mời
Mẫu 1.10	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.11	Giấy nghỉ phép
Mẫu 1.12	Biên bản
<i>c) Mẫu văn bản của Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Trường</i>	
Mẫu 1.13	Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Trường
Mẫu 1.14	Biên bản
<i>e) Mẫu văn bản nội bộ</i>	
Mẫu 1.15	Phiếu trình giải quyết công việc
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Mẫu 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

Mẫu số 1.2: Báo cáo

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

Số: .../BC-TCĐN

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Về việc.....(1).....

Kính gửi:

(2).....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, (3)(4)(5).

HIỆU TRƯỞNG (6)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Báo cáo,

(2) Nội dung Báo cáo.

(3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(4) Ký hiệu người soạn thảo.

(5) Số lượng bản phát hành.

(6)Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.2: Tờ trình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

Số: .../TTTr-TCĐN

TỜ TRÌNH
Về(1).....

Kính gửi:(2).....

(3).....

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4)(5)(6).

KT. HIỆU TRƯỞNG (7)
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.
- (3) Nội dung Tờ trình.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo.
- (6) Số lượng bản phát hành.

(7)Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.3: Thông báo (*Ví dụ: Mẫu Thông báo của Trường do phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo*)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

Số: .../TB-TCĐN

THÔNG BÁO
Về(1).....

(2).....

/.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (3)(4)(5).

TL. HIỆU TRƯỞNG (6)
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
 dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Thông báo.
- (2) Nội dung Thông báo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCHC.
- (4) Ký hiệu người soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Thông báo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.4: Quyết định của Trường quy định trực tiếp

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

Số: .../QĐ-TCĐN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH, ngày 31/01/2007 của Bộ Trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-CDN, ngày 22/11/2017 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành Quy chế, tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(3)

Điều 2.

Điều 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-;
- Lưu: VT, (4)(5)(6).

HIỆU TRƯỞNG (7)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (2) Chức danh thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1,2,3... và các điểm a,b,c...
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Ký hiệu người soạn thảo.
- (6) Số lượng bản phát hành.
- (7) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu số 1.5: Quyết định của Trường Cao đẳng nghề An Giang ban hành văn bản kèm theo

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

Số: .../QĐ-TCĐN

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (phê duyệt)(1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLDTBXH

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-CDN

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(3)

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT, (4)(5)(6).

HIỆU TRƯỞNG (7)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình ...) được ban hành.

(2) Chức danh Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.

(3) Nội dung

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Ký hiệu người soạn thảo.

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu 1.8: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)
đối với văn bản giấy (*)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH

.....(1).....

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-CDN ngày tháng năm
của Trường Cao đẳng nghề An Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1.

Điều 2.

Chương....

Điều

Chương....

Điều

Điều/.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.7: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số:...(3)...: ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây(4)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH

.....(1).....

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-CDN ngày tháng năm
của Trường Cao đẳng nghề An Giang (2))*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương....

Điều

Chương....

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

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

Mẫu số 1.8: Công văn của Trường (Ví dụ: Công văn do phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

An Giang, ngày..tháng năm 20

Số: ../TCĐN-TCHC

.....(1).....

Kính gửi:

-(2).....
 -

(3).....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
 -;
 - Lưu: VT, (4)(5)(6).

HIỆU TRƯỞNG (7)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
 dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Công văn.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(3) Nội dung Công văn.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCHC.

(5) Ký hiệu người soạn thảo văn bản

(6) Số lượng bản phát hành,

(7) Thẩm quyền ký là hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo công văn ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.19: Giấy mời (Ví dụ: Giấy mời của Trường do phòng soạn thảo)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

An Giang, ngày..tháng năm 20

Số: ../GM-TCĐN
...(1)...

GIẤY MỜI

.....(1).....

Trường Cao đẳng nghề An Giang trân trọng kính mời:

-(2).....;

-

Tới dự(3).....

.....

Chủ trì:

Thời gian:.....

Địa điểm:

.....(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (5)(6)(7).

HIỆU TRƯỞNG (8)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung cuộc họp,
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp.
- (3) Nội dung cuộc họp.
- (4) Các vấn đề cần lưu ý.

- (5) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo, trường hợp này là TCHC.
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản
- (7) Số lượng bản phát hành.
- (8) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy mời ký thừa lệnh (TL)

Mẫu số 1.10: Giấy giới thiệu

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

Số: ../GGT-(..1)

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

An Giang, ngày..tháng năm 20..

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Cao đẳng nghề An Giang trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đến:

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, (2).

HIỆU TRƯỞNG (3)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

- (1) Chữ viết tắt cơ quan đơn vị ban hành văn bản
- (2) Ký hiệu đơn vị soạn thảo
- (3) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Giấy Giới thiệu ký thừa lệnh (TL)

Mẫu số 1.11: Giấy nghỉ phép

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

An Giang, ngày..tháng năm 20..

Số: ../GNP-(..1)

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngàycủa ông (bà)(2)

Phòng Tổ chức - Hành chính cấp cho:

Ông (bà):(3).....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày
..... tại(4).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian(5).....

Nơi nhận:

-(6)..... ;
- Lưu: VT,...(7)....

TRƯỞNG PHÒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của đơn vị)*

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép
(nếu cần)*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp Giấy nghỉ phép.
- (2) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (3) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- (4) Nơi nghỉ phép.
- (5) Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...)
- (6) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 1.20: Biên bản

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

Số: ../BB-(..1)

BIÊN BẢN

.....(2).....

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 cơ quan, tổ chức(nếu có))

(3)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- (2) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (3) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần)

Mẫu số 1.16: Công văn của các Hội đồng, Ban, Tổ sử dụng con dấu của Trường (Ví dụ: Công văn của Hội đồng thi đua khen thưởng soạn thảo)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 An Giang, ngày tháng năm 20...

Số:/CDN-HĐTĐKT
 V/v(1)

Kính gửi:

-(2).....
 -

(3).....

/.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4)(5)(60).

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH (7)
(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)
HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thanh Hải

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Công văn.

(2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

(3) Nội dung Công văn.

(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.

(5) Ký hiệu người soạn thảo

(6) Số lượng bản phát hành.

(7) Thẩm quyền ký là Chủ tịch ký thay mặt Hội đồng (TM.), Phó Chủ tịch thay mặt Hội đồng ký thay Chủ tịch (KT.).

Mẫu số 2.1: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy

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 (I, II, III...).
- (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, đơn vị 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)

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 (I, II, III...).

(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, đơn vị ban hành văn bản.

(5) Số và ký hiệu văn bản.

(6) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị (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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG**

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

....., ngày... tháng... năm

Số: .../...

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, đơn vị ban hành văn
bản)*

Nguyễn Văn A

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

(2)

Số:...(3)../(4)-...(5)...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT(...).

SAO Y (1)

An Giang, ngày tháng năm

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-
HÀNH CHÍNH (6)**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan, đơn vị thực hiện sao
văn bản)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị sao văn bản,
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.2: Bản sao sang định dạng điện tử

...(1..(2)..; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (3)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

....., ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...A.(300)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền)

Nguyễn Văn A**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao “SAO Y” “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị.

PHỤ LỤC III
LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng năm 2020
của Trường Cao đẳng nghề An Giang)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, đơn vị quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

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

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm...

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.HC	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....¹.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ² /Số trang ³	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01						
02						

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

² Áp dụng đối với văn bản giấy.

³ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁴

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU Số, ký hiệu hồ sơ Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁴ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
NGHỀ AN GIANG

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

An Giang, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDN ngày tháng năm 2020 của Trường Cao đẳng nghề An Giang ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ; tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

.....

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

.....
- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

.....
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

.....
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo,

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tối thiểu gồm 10 nội dung sau:

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu trưng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Địa chỉ: Điện thoại : Fax: E-Mail: Website:
Số/ký hiệu văn bản:	
Kính gửi:	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
Năm:
Từ ngàyđến ngày Từ sốđến số
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

--	--	--	--	--	--

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm: Từ ngàyđến ngày Từ sốđến số Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung sau:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

50mm

35mm	TÊN CƠ QUAN, TỔCHỨC
	ĐẾN Số:..... Ngày:
	Chuyển:.....
	Số và ký hiệu HS:.....

VI. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngàyđến ngày Từ sốđến số Quyển số:

2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tôi thiểu gồm 10 nội dung sau:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN (Dùng để gắn lên văn bản đến)

UBND TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
AN GIANG

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức:

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết:

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN <i>Năm:</i> <i>Từ ngàyđến ngày</i> Quyển số:

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung sau: