BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1129/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 11/11/2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/09/2018 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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, lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để chỉ đạo);
- Cổng thông tin điện tử Trường (để công khai);
- Lưu: TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Huỳnh Văn Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về công tác văn thư và công tác lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

"Công tác văn thư" bao gồm các công việc về soạn thảo văn bản, trình ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ các văn bản, các tài liệu khác hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

"Công tác lưu trữ" bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, thống kê, xác định giá trị, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các viên chức và người lao động (sau đây gọi là viên chức) của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. "Thu thập tài liệu" là quá trình xác định các nguồn của tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu để chuyển vào lưu trữ cơ quan.

2. "Chỉnh lý tài liệu" là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường.

3. "Xác định giá trị tài liệu lưu trữ" là việc xác định giá trị của tài liệu, thời hạn bảo quản theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn của Luật lưu trữ và những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. "Hệ thống quản lý văn bản" gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, tạo lập hồ sơ, trình ký, ký số và phát hành văn bản điện tử

trên hệ thống văn bản; vào sổ, báo cáo lãnh đạo xử lý đối văn bản trên hệ thống E.Office của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trục liên thông văn bản nội bộ.

5. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.

6. "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (bao gồm bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

7. "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (bao gồm bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

8. "Bản thảo văn bản" là bản được viết tay, đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

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

10. "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.

11. "Bảo sao y" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc haowjc bản chính văn bản và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. "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.

13. "Bản trích sao" là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản cần trích sao, được trình bay theo thể thức và kỹ thuật quy định.

14. "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 của 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 Trường.

15. "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 Trường thành hồ sơ theo những nguyên tắc, phương pháp nhất định.

16. "Danh mục hồ sơ" là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm.

17. "Thu thập tài liệu" là quá trình xác định nguồn hồ sơ, tài liệu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị để giao nộp và Lưu trữ Trường, Lưu trữ lịch sử.

18. "Chỉnh lý tài liệu" là việc phân loại, lựa chọn, sắp xếp tài liệu thành hồ sơ hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu, thống kê, lập công cụ tra cứu.

19. "Xác định giá trị tài liệu" là việc đnáh giá giá trị hồ sơ, tài liệu dựa trên những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của khoa học lưu trữ theo quy định

của cơ quan có thẩm quyền để xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu, lựa chọn những tài liệu có giá trị để lưu trữ và loại, hủy tài liệu hết giá trị.

20. "Bảo quản tài liệu lưu trữ" là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

21. "Thiết bị lưu khóa bí mật" là thiết bị điện tử dùng để lưu trữ chứng thư số và khóa bí mật của người sử dụng.

22. "Ký số" là việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật kết hợp với chức năng của Hệ thống quản lý văn bản để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trên Hệ thống hoặc ký trực tiếp lên văn bản điện tử để quản lý trên Hệ thống.

23. "Chữ ký số của Trường" là chữ ký số được tạo lập bảo khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

24. "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 cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

25. "Văn thư Trường" là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư tại phòng Tổ chức - Hành chính.

26. "Văn thư đơn vị" là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư cảu các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường.

27. "Lưu trữ Trường" là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ của Trường, đơn vị, bao gồm Lưu trữ Trường, Lưu trữ đơn vị.

28. "Lưu trữ đơn vị" là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện các nhiệm vụ công tác lưu trữ tại các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường.

29. "Ban Giám hiệu" gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Điều 3: Nguyên tắc đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Công tác văn thư lưu trữ của Trường được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, đảm bảo bí mật của nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Trường được xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản Mật). Trường hợp văn bản đi, văn bản ở dạng giấy thì Văn thư phải tiến hành số hóa văn bản để đăng ký và Hệ thống văn bản trước khi trình, chuyển giao và phát hành.

4. Văn bản giấy đi, văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được đăng ký, chuyên giao, phát hành trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo (đối với

các văn bản đến sau 16g00). Văn bản đến có các mức độ khẩn như: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản đến theo trục thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thuộc thẩm quyền của phân phối của Hiệu trưởng. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phân phối.

Đối với văn bản giấy đến bằng đường Công văn, Văn thư chuyển lên hệ thống phần mềm hoặc chuyển trực tiếp (trong trường hợp cần thiết) cho Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền trong thời hạn 02 giờ kể từ khi nhận được văn bản.

Văn bản phát hành đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

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

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

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường.

a) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Ban Giám hiệu trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường, của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Trường về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống quản lý văn bản theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính.

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin và các đơn vị thuộc Trường quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin và đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho viên chức và người lao động trên Hệ thống quản lý văn bản;

d) Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Ban Giám hiệu Trường khi có yêu cầu;

đ) Chủ trì quản lý chữ ký số, chứng thư số gồm: Cấp, thu hồi, hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng chữ ký số.

4. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ Thông tin.

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng diện rộng của Trường và trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống quản lý văn bản;

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và Hệ thống quản lý văn bản chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống quản lý văn bản gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc thay đổi, nâng cấp phần mềm.

5. Trách nhiệm của Văn thư Trường.

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, tham mưu cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện văn bản đến;

b) Có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, lưu hồ sơ;

c) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người được giao nhiệm vụ.

đ) Tiếp nhận các dự thảo văn bản của các đơn vị trình Bộ phận Pháp chế xem xét, duyệt;

e) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;

g) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

h) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

i) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

k) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác;

l) Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin và công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

6. Trách nhiệm của viên viên chức kiêm nhiệm công tác Văn thư, tổng hợp của các đơn vị (gọi tắt là Văn thư đơn vị).

a) Phối hợp với bộ phận Văn thư Trường thực hiện thủ tục trình và phát hành văn bản đi của đơn vị;

b) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử);

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị;

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho bộ phận Văn thư Trường theo đúng quy định.

7. Trách nhiệm của Thư ký, chuyên viên giúp việc Ban Giám hiệu Trường.

a) Giao, nhận và lập sổ theo dõi văn bản, hồ sơ trình;

b) Kiểm tra hồ sơ, phiếu trình, thể thức văn bản và nội dung dự thảo văn bản; trình Ban Giám hiệu Trường.

8. Trách nhiệm của từng viên chức, người lao động.

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; cập nhật nhiệm vụ do Ban Giám hiệu Trường giao vào Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản Mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc kiểm tra;

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến bộ theo phân công của Trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về bộ phận Văn thư Trường đúng quy định;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống quản lý văn bản; không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập và tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho Trưởng đơn vị;

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho bộ phận Văn thư Trường.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử đầy đủ, đúng thể thức được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp, được hiệu trưởng đồng ý áp dụng và công khai chứng thư số trên trang điện tử của Trường http:www.hcmue.edu.vn.

Điều 6. Sự cố kỹ thuật Hệ thống quản lý văn bản

1. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống quản lý văn bản để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống quản lý văn bản, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận Văn thư Trường hoặc bộ phận hỗ trợ kỹ thuật của phòng Công nghệ thông tin.

Chương II

MỤC 1: SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

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

1. Thể thức văn bản

a) Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ được cụ thể hóa thành Biểu mẫu của Trường kèm theo các phụ lục kèm theo Quy chế này;

b) Thể thức văn bản trao đổi giữa các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Ban Giám hiệu Trường hoặc Trưởng đơn vị giao cho đơn vị phụ trách hoặc viên chức chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Viên chức, người lao động được soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại văn bản, hình thức, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng thể loại, thể thức và và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản quan trọng hoặc trong trường hợp cần thiết, đề xuất việc tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến góp ý để hoàn chỉnh văn bản.

3. Đối với văn bản điện tử: Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống quản lý văn bản, đồng

thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và cập nhật các thông tin cần thiết.

Điều 9. Duyệt, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản đã được duyệt

1. Người có thẩm quyền ký dự thảo văn bản trình phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản: Người có thẩm quyền cho ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản, chuyển lại cho Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo để xem xét, có ý kiến và chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

3. Trường hợp dự thảo văn bản đã được Ban Giám hiệu Trường phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã phê duyệt dự thảo văn bản xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị và cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (đối với văn bản phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình Ban Giám hiệu Trường ký ban hành.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Văn thư Trường, bộ phận Pháp chế) giúp Ban Giám hiệu Trường kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường (đối với văn bản có đầy đủ chữ ký trong tờ trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót về tài liệu trong hồ sơ hoặc thủ tục, thể thức chưa đáp ứng yêu cầu thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Phiếu trình ký đã được Trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt; Tờ trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung như thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình ký; cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng…

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan phải có sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường và ý kiến tham mưu của phòng Tổ chức - Hành chính;

c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của Trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, bộ phận Pháp chế, cá nhân liên quan (nếu có) và giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu;

e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

a) Tờ trình Hiệu trưởng;

b) Dự thảo văn bản trình ký (đối với các văn bản liên quan đến tài chính, dự toán kinh phí phải có chữ ký tắt và cuối nội dung văn bản sau dấu ./. của Thủ trưởng các đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản);

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, bộ phận Pháp chế, cá nhân liên quan (nếu có) và giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu;

d) Các văn bản có liên quan.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Người được Hiệu trưởng ủy quyền ký hoặc được phân cấp ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do mình ký hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký ban hành.

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

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số. Ví trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2: QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, ĐI

Điều 12. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, bộ phận Văn thư Trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, bộ phận Văn thư Trường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

b) Văn bản đến phải được phân loại sơ bộ, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc đơn vị thuộc Trường, đơn vị trực thuộc Trường thì bộ phận Văn thư Trường đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và chuyển theo nơi nhận;

c) Bộ phận Văn thư Trường có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn…

2. Đối với văn bản điện tử

a) Bộ phận Văn thư Trường phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản;

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản đến Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì bộ phận Văn thư Trường báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản;

c) Khi nhận được thông báo đề nghị thu hồi văn bản, bộ phận Văn thư Trường thực hiện theo tác trả văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với bộ phận Văn thư Trường để xử lý kịp thời.

4. Văn bản có dấu chỉ mức độ Mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Trường và các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Đối với diện mật, văn bản có độ mật và bì có dấu Mật: đăng ký theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Đối với diện mật, chuyển ngay đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với diện mật đã được giải quyết) hoặc chuyển ngay đến Trưởng đơn vị liên quan xử lý (đối với điện mật có chỉ đạo xử lý).

Đối với văn bản có độ mật được chuyển đến ngoài giờ hành chính, bộ phận Văn thư Trường và Văn thư đơn vị báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc báo cáo Trưởng đơn vị chủ trì và chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận để xử lý.

2. Đối với các bì không thuộc diện bóc, chuyển đến đúng nơi nhận, đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên và sổ chuyển giao văn bản.

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo, bộ phận Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị không thực hiện số hoá văn bản, chỉ đăng ký thông tin lên Hệ thống và chuyển văn bản, hồ sơ đến nơi nhận.

4. Đối với văn bản điện tử

Bộ phận Văn thư Trường đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản chuyển Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền Hiệu trưởng phân công các đơn vị thuộc Trường hoặc trực thuộc Trường giải quyết. Bộ phận Văn thư Trường căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền Hiệu trưởng để chuyển văn bản đến các đơn vị liên quan xử lý. Trường

hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, bộ phận Văn thư Trường thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử lên Hệ thống quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân phụ trách.

5. Đối với văn bản giấy

a) Bộ phận Văn thư Trường tiến hành số hoá và thực hiện theo quy trình tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này;

b) Đối với các văn bản do Ban Giám hiệu Trường chuyển ra chưa có dấu "Đến" của Trường. Bộ phận Văn thư Trường thực hiện theo điểm b Khoản 1 Điều 12 của Quy chế này và chuyển văn bản theo bút phê của Ban Giám hiệu Trường.

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

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

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ bộ phận Văn thư Trường, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công viên chức giải quyết kịp thời đúng hạn theo yêu cầu trong văn bản đến, chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến. Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

Điều 15. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, bộ phận Văn thư Trường có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu có phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, bộ phận Văn thư Trường từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 16. 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 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 là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Sổ văn bản của Trường được sắp xếp vào sổ theo loại: Quyết định, Công văn gửi ra ngoài, Công văn nội bộ trong Trường và các văn bản khác.

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

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo các quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi tại cơ quan đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản phải được in ra giấy và thực hiện theo các quy trình tại Điều 8, Điều 10 của quy chế này.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

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

a) Văn bản được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần "Nơi nhận" của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành;

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

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước;

d) Việc đóng dấu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Chính phủ.

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

a) Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ;

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Bộ phận Văn thư Trường chỉ thực hiện ký số Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số liên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: Văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Bộ phận Văn thư Trường thực hiện ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 19. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản giấy tại bộ phận Văn thư Trường và Văn thư đơn vị:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy;

b) In văn bản đã được ký số của Ban Giám hiệu Trường ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đúng dấu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của Ban Giám hiệu Trường (để lưu văn bản);

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm thư mục văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, bộ phận Văn thư trường phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống quản lý văn bản.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trục liên thông văn bản: Văn thư đơn vị có trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống quản lý văn bản tại phòng Tổ chức - Hành chính, photo, lấy dấu và phát hành văn bản đi. (thực hiện theo ký số, Văn thư đơn vị tới nhận bản ký số và thực hiện các bước trên)

e) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Phát hành văn bản điện tử:

Ban Giám hiệu Trường ký ban hành văn bản ký số trên văn bản điện tử theo quy định của pháp luật, chuyển bộ phận Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị để làm thủ tục phát hành văn bản theo Quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

3. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại phòng Tổ chức - Hành chính và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo (nếu văn bản đi hoàn thành thủ tục tại phòng Tổ chức - Hành chính vào buổi chiều). Đối với văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản;

b) Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản hoặc đường bưu điện, bộ phận Văn thư Trường và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống quản lý văn bản nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn thư Trường để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI", bộ phận Văn thư Trường phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, bộ phận Văn thư Trường phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

Điều 20. Danh mục văn bản, tài liệu áp dụng hình thức giao dịch điện tử gửi kèm văn bản giấy

1. Văn bản gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bản có tính chất pháp lý liên quan tới đơn vị hoặc cá nhân (phạm vi ảnh hưởng lâu dài cho đối tượng áp dụng) bao gồm: Quyết định thành lập đơn vị; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; quyết định bổ nhiệm, văn bản về công tác tổ chức, cán bộ; văn bản xin ý kiến, hồ sơ thẩm định về công tác nhân sự.

3. Các loại văn bản không thuộc quy định của Điều 20 của Quy chế này nhưng bên nhận văn bản không có đủ điều kiện kỹ thuật cho phép để gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử.

4. Văn bản giấy chỉ gửi cho đơn vị, cá nhân xử lý chính (phần Kính gửi), không gửi lại cho các đơn vị, cá nhân nhận để biết, nhận để báo cáo.

Điều 21. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản hành chính

- Văn bản của Trường đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Trường.

- Văn bản của Trường đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính có hình thức tương đương của Trường.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và bộ phận Văn thư Trường theo dõi để thu hồi văn bản;

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 quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản để bên gửi biết.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản (một bản), đơn vị soạn thảo văn bản 01 bản (một bản) và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký;

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Bộ phận Văn thư trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 của Quy chế này để lưu tại phòng Tổ chức - Hành chính và hồ sơ công việc.

3. Việc lưu trữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 3: SAO VĂN BẢN

Điều 23. Các hình thức bản sao

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản

1. Ban Giám hiệu Trường, Trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của Trưởng đơn vị quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến; quy định thẩm quyền ký các văn bản sao văn bản.

2. Không được sao, chụp, chuyển phát những ý kiến của Ban Giám hiệu Trường ghi bên lề văn bản để gửi đến các cơ quan, tổ chức khác. Trường hợp các

ý kiến của Ban Giám hiệu Trường ghi ở lề của văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác, phải được cụ thể hóa bằng văn bản chính.

3. 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.

Mục 4: LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt, 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 V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 27. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường.

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.

2. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác của Trường, đơn vị được phê duyệt và thực tế công việc được giao, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tên tiêu đề hồ sơ lên bìa đối với hồ sơ giấy, tạo thư mục tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử;

b) 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.

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

a) Viên chức 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;

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là sắp xếp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải 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;

b) 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 đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ;

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

Điều 28. Thời hạn hộp hồ sơ, tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Lưu trữ của Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định. Lưu trữ của Trường chỉ thu nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán;

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 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 V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ của Trường mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ của Trường trên Hệ thống quản lý văn bản. Lưu trữ của Trường 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 29. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của Trường;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tham mưu, giúp Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường;

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ của Trường; chỉ đạo việc xây dựng và trình Ban Giám hiệu danh mục hồ sơ của Trường vào cuối tháng 12 hàng năm;

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường;

d) Tham mưu ban hành danh mục tài liệu nộp lưu: vĩnh viễn, có thời hạn,...

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ của Trường theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ của Trường.

4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ của Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục tại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Ban Giám hiệu Trường đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ của Trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 01 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Viên chức vào người lao động trong Trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ của Trường; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của Trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Thủ Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ dưỡng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Trách nhiệm của bộ phận Văn thư Trường

Bộ phận Văn thư Trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường và viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Mục 5: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

2. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được giao cho bộ phận Văn thư Trường quản lý và sử dụng. Văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách

nhiệm trước Trường phòng Tổ chức - Hành chính, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tương ứng và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại phòng làm việc của bộ phận Văn thư Trường trong trụ sở Trường. Trường hợp cần đưa con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ra khỏi Trường phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu, thiết bị khóa lưu bí mật của Trường 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 Trường cho người khác lưu trữ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản;

c) Phải trực tiếp đóng dấu văn bản và bản sao văn bản; chủ trì, phối hợp ký số vào văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản;

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền vào bản sao văn bản Trường trực tiếp thực hiện;

e) Không được đóng dấu và giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

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

4. Khi nét đấu bị mòn hoặc biết dạng, bộ phận Văn thư Trường phải báo cáo Hiệu trưởng làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu 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) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính thực hiện theo quy định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, hoặc tên của 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.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1: THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 32. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào kho Lưu trữ của Trường.

1. Đối với hồ sơ điện tử:

a) Chuyên viên giao nộp hồ sơ vào Hệ thống lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường;

b) Lưu trữ cơ quan thực hiện việc kiểm tra tài liệu và nhận vào Hệ thống lưu trữ điện tử thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

c) Các đơn vị không sử dụng Hệ thống quản lý văn bản của Trường thì việc lưu trữ sử dụng theo hệ thống đơn vị đang sử dụng và phải xây dựng quy định riêng về quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

2. Đối với hồ sơ giấy:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm;

b) Phối hợp với các đơn vị, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu và Lưu trữ cơ quan;

c) Hướng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này".

d) Chuẩn bị kho và phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;

e) 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 33. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong khu lưu trữ hoặc Hệ thống lưu trữ của Trường.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông 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);

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

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;

e) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 34. Xác định giá trị tài liệu

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ căn cứ theo quy định pháp luật xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Ban Giám hiệu Trường 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 35: Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ theo Quy định tại Thông tư 08/2021 về Quy chế đào tạo trình độ đại học có nội dung liên quan đến công tác lưu trữ; lựa chọn tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ Trường, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm có: Chủ tịch Hội đồng; Văn thư Trường là Thư ký Hội đồng; Trưởng đơn vị có tài liệu là uỷ viên; người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là uỷ viên.

2. 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 Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Huỷ tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu của Trường và của các đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể huỷ sau khi có ý kiến thẩm tra.

3. Quy trình huỷ hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2021 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Lưu trữ.

Mục 2: BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 37: Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông;

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 trường dữ liệu, mỗi trường dữ liệu trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn;

e) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu;

f) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Trường phải có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi;

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu trữ, các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường và các viên chức, người lao động phải giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ Trường và tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ. Kho Lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ

a) Trường phòng Tổ chức - Hành chính: Chỉ đạo việc thực hiện về 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 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 nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng để bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc và các tác nhân gây hư hỏng tài liệu; thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu lưu trữ trong kho, kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ;

b) Văn thư, lưu trữ của Trường: có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Quy chế của Trường về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ trong kho để trong hộp hoặc 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, kịp thời báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Điều 38. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Ban Giám hiệu, viên chức và người lao động trong, ngoài Trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng.

Điều 39. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng Tổ chức - Hành chính hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Cấp bản photo, tài sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Thẩm quyết cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối với viên chức thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

a) Hiệu trưởng: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các viên chức thuộc Trường đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng (tài liệu nhân sự, kế hoạch - tài chính, tài liệu về công tác thanh tra …). Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng Tổ chức - Hành chính, sao photo (có đóng dấu);

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các viên chức thuộc cơ quan Trường đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng Tổ chức - Hành chính, sao, photo (không đóng dấu).

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

a) Cơ quan, tổ chức ngoài Trường 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 Hiệu trưởng đồng ý;

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Các trường hợp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu Trường.

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 41. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Nội quy tại phòng Lưu trữ.

2. Viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng Lưu trữ: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các Quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này với toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Hiệu trưởng; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

3. Phòng Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ với Hệ thống Quản lý văn bản.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất và trang thiết bị cho Kho lưu trữ của Trường.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho công tác lưu trữ hằng năm của Trường.

6. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

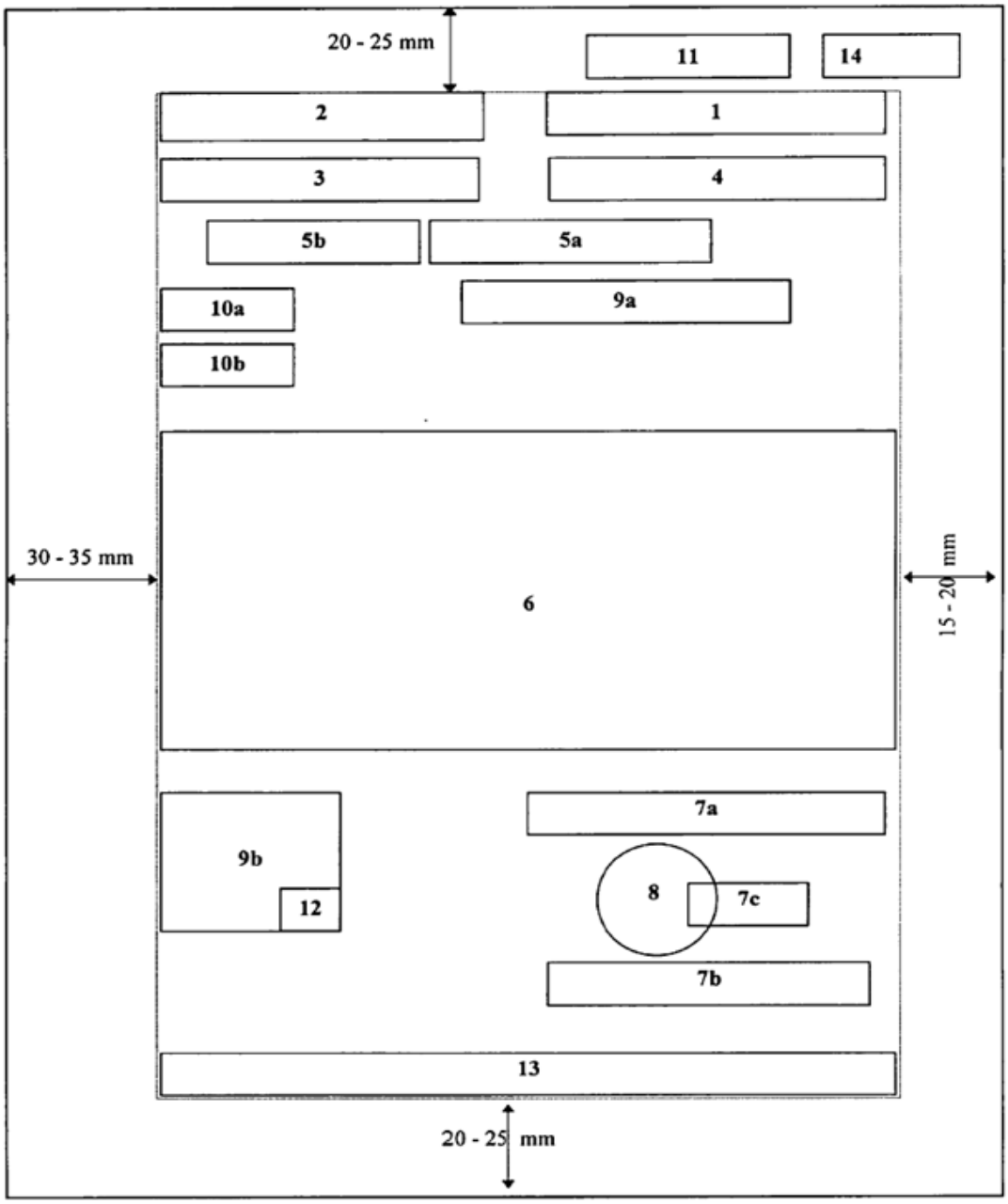
Phụ lục I

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1427/QĐ-ĐHSP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Phần thứ nhất
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Sơ đồ

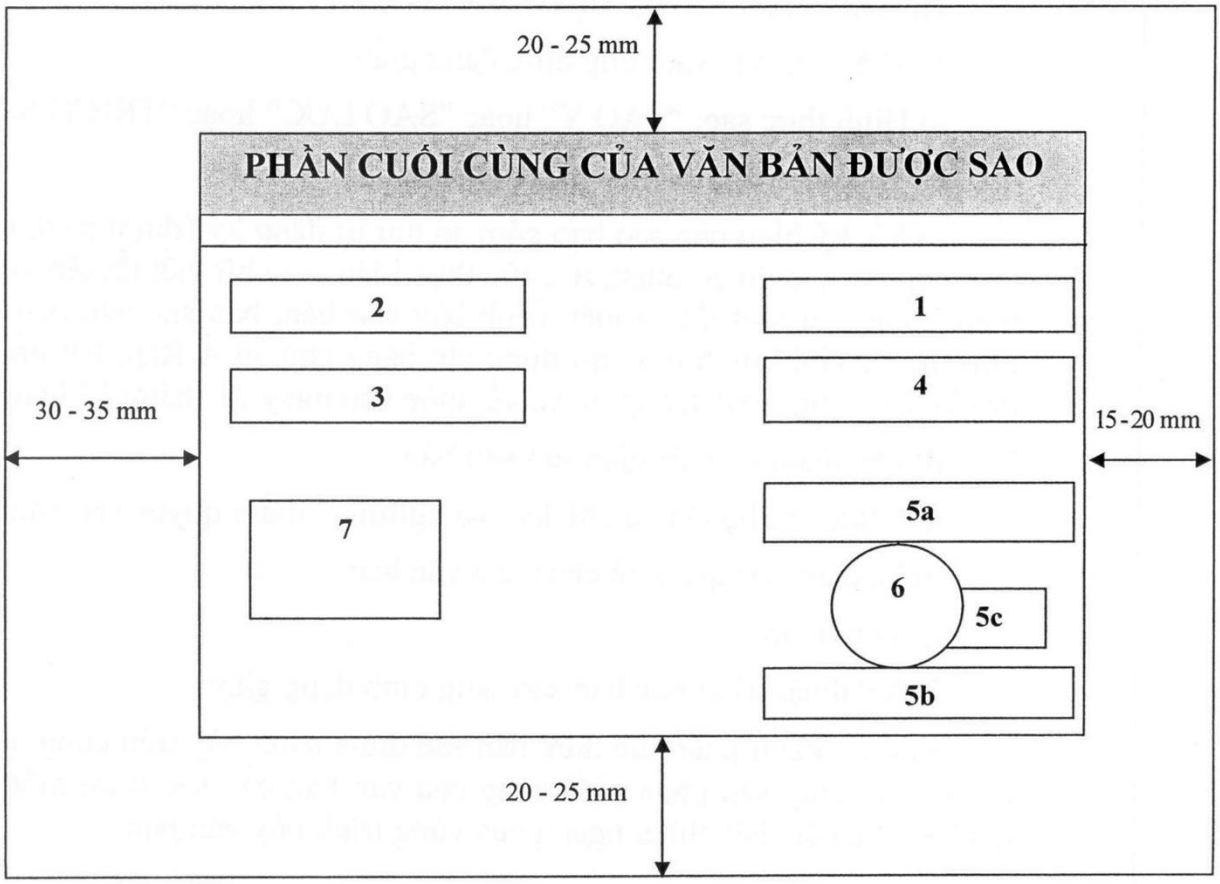


2. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số	**:**	**Thành phần thể thức văn bản**
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

Phần thứ hai
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Sơ đồ



2. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHSP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	13
	- Dòng kẻ bên dưới				————————	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	12
	- Dòng kẻ bên dưới				————	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 111/QĐ-ĐHSP; Số: 111/ĐHSP-TCHC.	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 1 năm 2021* *Long An, ngày 11 tháng 1 năm 2021*	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					

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

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
A	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**BÁO CÁO**		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Về việc ban hành mẫu văn bản hành chính**		14
	- Dòng kẻ bên dưới				———		
B	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2021		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...		14
A	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Phần I**	**Chương I**	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUY ĐỊNH CHUNG**	**QUY ĐỊNH CHUNG**	14
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Mục 1**		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUẢN LÝ VĂN BẢN**		14
	- Từ "Tiểu mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Tiểu mục 1**		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**		14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Điều 1. Bản sao văn bản**		14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....		14

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
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Phần I**		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...**		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**I. NHỮNG KẾT QUẢ...**		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...		14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với....		14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**	**KT. HIỆU TRƯỞNG**	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**CHỦ TỊCH**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	**Nguyễn Văn A**	**Trần Văn B**	14
8	Nơi nhận						
a	Từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	13 -14	Đứng			14

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
	nhận văn bản						
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	***Nơi nhận:***	***Nơi nhận:*** (đối với công văn)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Phòng Tổ chức - Hành chính - .....; - Lưu: TCHC, ĐT.	- Như trên; - .....; - Lưu: TCHC, KHTC.	11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	**Phụ lục I**		14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT**		14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**HỎA TỐC** **THƯỢNG KHẨN** **KHẨN**		13

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
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	VH.(10)	11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số: 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, TP. HCM ĐT: (+84) - (28) - 38352020, Fax: (+84) - (28) - 38398946 E-Mail: phongtchc@hcmue.edu.vn Website: http:www.hcmue.edu.vn	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**XEM XONG TRẢ LẠI** **LƯU HÀNH NỘI BỘ**	13
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	5, 7, 9 (trình bày ở giữa lề trên)	14

Phụ lục III

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, BẢN SAO VĂN BẢN VÀ TÊN VIẾT TẮT CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

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

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
A	**Văn bản hành chính**	
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thi	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy ủy quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM
22.	Giấy giới thiệu	GGT

23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB
B	**Bản sao văn bản**	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. TÊN VIẾT TẮT CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1.	Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	ĐHSP
2.	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC
3.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
4.	Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên	CTCT&HSSV
5.	Phòng Hợp tác Quốc tế	HTQT
6.	Phòng Đào tạo	ĐT
7.	Phòng Sau đại học	SĐH
8.	Phòng Thanh tra Đào tạo	TTĐT
9.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KT&ĐBCL
10.	Phòng Quản trị - Thiết bị	QTTB
11.	Phòng KHCN&MT-TCKH	KHCN&MT-TCKH
12.	Phòng Công nghệ Thông tin	CNTT
13.	Ký túc xá	KTX
14.	Trạm Y tế	TYT
15.	Thư viện	TV
16.	Khoa Toán – Tin học	T-TH
17.	Khoa Vật lý	VL
18.	Khoa Hoá học	HH
19.	Khoa Sinh học	SH

20.	Khoa Ngữ văn	NV
21.	Khoa Lịch sử	LS
22.	Khoa Địa lý	ĐL
23.	Khoa Công nghệ thông tin	KCNTT
24.	Khoa tiếng Anh	T. Anh
25.	Khoa tiếng Pháp	T. Pháp
26.	Khoa tiếng Nga	T. Nga
27.	Khoa tiếng Trung	T. Trung
28.	Khoa tiếng Nhật	T. Nhật
29.	Khoa tiếng Hàn quốc	T. Hàn
30.	Khoa Khoa học Giáo dục	KHGD
31.	Khoa Tâm lý học	TLH
32.	Khoa Giáo dục Tiểu học	GDTH
33.	Khoa Giáo dục Mầm non	GDMN
34.	Khoa Giáo dục Quốc phòng	GDQP
35.	Khoa Giáo dục Thể chất	GDTC
36.	Khoa Giáo dục Chính trị	GDCT
37.	Khoa Giáo dục Đặc biệt	GDĐB
38.	Tổ Nữ công	TNC
39.	Phân hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Long An	PHLA
40.	Trung tâm Ngoại ngữ	TTNN
41.	Trung tâm Tin học	TTTH
42.	Trung tâm Phát triển Kỹ năng Sư phạm	PTKNSP
43.	Trung tâm STEM	TTSTEM
44.	Trung tâm Thuận An	TTTA
45.	Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Phát triển khởi nghiệp	HTSV&PTKN
46.	Trung tâm Khảo thí	TTKT
47.	Trung tâm Hàn Quốc học	TTHQ
48.	Trung tâm Hợp tác và Trao đổi văn hoá Việt - Nhật	HT&TĐVH

49.	Trường Trung học Thực hành	THTH
51.	Viện nghiên cứu Giáo dục	NCGD
52.	Nhà Xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	NXB

Phụ lục IV

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	Quyết định gián tiếp, áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt
Mẫu 1.3	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.4	Công văn
Mẫu 1.5	Giấy mời
Mẫu 1.6	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.7	Biên bản
Mẫu 1.8	Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính điện tử
Mẫu 2.3	Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.4	Danh sách ban hành kèm theo 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 1.1 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-ĐHSP

...[1]..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....[2].....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ.....[3].....;

Theo đề nghị của.....[4].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......[5].....

Điều...../.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[6]...

HIỆU TRƯỞNG[7]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[2] Trích yếu nội dung Quyết định.

[3] Các căn cứ để ban hành văn bản gồm quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

[4] Trưởng đơn vị đề nghị ban hành Quyết định.

[5] Nội dung quyết định.

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

[7] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-ĐHSP

...[1]..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc.....[2].....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ.....[3].....;

Theo đề nghị của.....[4].....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này (Phê duyệt).....[5].....

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính, ...[6]..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[7]...

HIỆU TRƯỞNG[8]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

[*] Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

[1] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[2] Trích yếu nội dung Quyết định.

[3] Các căn cứ để ban hành văn bản gồm quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

[4] Trưởng đơn vị đề nghị ban hành Quyết định.

[5] Nội dung quyết định.

[6] Trưởng đơn vị đề nghị, Trưởng các đơn vị khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

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

[8] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN[1]
.....[2].....

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHSP
ngày ... tháng ... năm ... của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)[3]

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. .....
Điều .....

Chương …
…….

Điều 1. .....
Điều .....

Chương …
…….

Điều 1. .....
Điều ...../.

Ghi chú:
[*] Mẫu này áp dụng đối với các văn bản có bố cục gồm chương, mục, điều, khoản, điểm
[1] Tên văn bản như; **CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, QUY ĐỊNH** ... Riêng đối với văn bản là **KẾ HOẠCH** thì không chia chương, điều..
[2] Trích yếu nội dung của văn bản.
[3] Số, ký hiệu, thời gian ban hành của Quyết định.

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

Số:…[6]…; ngày/tháng/năm; giờ :phút :giây[7]

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /...[5]...-ĐHSP

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN[1]
.....[2].....

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHSP
ngày ... tháng ... năm ... của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)[3]

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. .....
Điều .....

Chương …
…….

Điều 1. .....
Điều .....

Chương …
…….

Điều 1. .....
Điều ...../.

Ghi chú:

* Mẫu này áp dụng đối với các văn bản có bố cục gồm chương, mục, điều, khoản, điểm

[1] Tên văn bản như; **CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, QUY ĐỊNH** ... Riêng đối với văn bản là **KẾ HOẠCH** thì không chia chương, điều..

[2] Trích yếu nội dung của văn bản.

[3] Số, ký hiệu, thời gian ban hành của Quyết định.

[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[5] Chữ viết tắt tên loại văn bản, ví dụ: BC, TTr, BB, TC, HD ….

[6] Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

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

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại

Số:...[6]...; ngày/tháng/năm; giờ :phút :giây[7]

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /...[5]...-ĐHSP

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN[1]
.....[2].....

.....[3].....
.....
.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[8]...

HIỆU TRƯỞNG[9]
(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

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

[1] Tên văn bản như; mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có tên loại gồm: **chỉ thị, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu chuyển, phiếu gửi, phiếu báo**.

[2] Trích yếu nội dung của văn bản.

[3] Nội dung văn bản.

[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[5] Chữ viết tắt tên loại văn bản, ví dụ: BC, TTr, BB, TC, HD ….

[6] Số và ký hiệu văn bản.

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

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

[9] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …

Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG …
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 1.4 - Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /ĐHSP-...[1]...
V/v……[2]……...

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

...[3]..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:
- ……[4]……..;
- ……..;
- ……... .

……[5]……
……
.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[6]...

HIỆU TRƯỞNG[7]
(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh 280 An Dương Vương, P4, Q5, TP. Hồ Chí Minh; http:www.hcmue.edu.vn; (+84) – (28) – 38352020[8]

Ghi chú:

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

[2] Trích yếu nội dung của công văn.

[3] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[4] Liệt kê các đơn vị cần gửi công văn (trường hợp chỉ có 01 đơn vị thì viết tên đơn vị cùng dòng với từ kính gửi).

[5] Nội dung công văn.

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

[7] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG …
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

[8] Viết tên, địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại nếu cần.

Mẫu 1.5 - Biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /ĐHSP-...[1]…

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

...[2]..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN
.....[3].....

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…./.
Trân trọng./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký)	*(Chữ ký và dấu/chữ ký số (nếu có))[4]*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[5]...

Ghi chú:
[1] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
[2] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[3] Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.
[4] Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).
[5] Tên viết tắt đơn vị được giao ghi biên bản cuộc họp để lưu TCHC.

Mẫu 1.6 - Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /GM-ĐHSP

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

...[1]..., ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh kính mời:

.....

Tới dự:

…….[2]

.....

.....

Thời gian:

.....

Địa điểm: Hội trường…, nhà ..., Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[3]...

HIỆU TRƯỞNG[4]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[2] Tên nội dung cuộc họp, hội nghị.

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

[4] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG …
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

[5] Viết tên, địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại nếu cần.

Mẫu 1.6 - Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /GGT-ĐHSP

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

...[1]..., ngày... tháng... năm...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu:
Ông (bà):……[2]
.....
Chức vụ:
.....
Được cử đến:……[3]
.....
Về việc:……[4]
.....
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
……[5]……/.
Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[6]...

HIỆU TRƯỞNG[7]
(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:
[1] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[2] Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu..
[3] Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
[4] Nội dung công việc được cử đến để làm việc.
[5] Thời gian hết hạn của giấy giới thiệu.
[6] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
[7] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG
…
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
[8] Viết tên, địa chỉ cơ quan; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại nếu cần.

Mẫu 1.6 - Giấy nghỉ phép

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /GNP-ĐHSP

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

...[1]..., ngày... tháng... năm...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn đề nghị nghỉ phép ngày …..…..[2]……. của ông (bà) ……[3]….
Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh cấp cho:

Ông (bà):……[4]

.....
…

Chức vụ:……..[5]

.....
…

Được nghỉ phép trong thời gian:……[6]…… kể từ ngày
…..[7]…… đến hết ngày ….. tại …..[8]……..

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian
……..[9]……

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....[10].....;
- Lưu: TCHC,...[11]...

HIỆU TRƯỞNG[12]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:
[1] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[2] Thời gian của đơn xin nghỉ phép của người xin nghỉ.
[3] Họ và tên của người xin nghỉ phép.
[4] Họ và tên của người xin nghỉ phép.
[5] Chức vụ, đơn vị công tác của người xin nghỉ phép.
[6] Số ngày xin nghỉ phép (không bao gồm ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần).
[7] Ngày bắt đầu và ngày kết thúc kỳ nghỉ phép.
[8] Nơi nghỉ phép.
[9] Thời gian nghỉ phép theo Luật lao động (nghỉ hằng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương …).
[10] Người được cấp giấy nghỉ phép.
[11] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
[12] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 2.1 - Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính giấy

Phụ lục …[1]…

……..[2]……..

(Kèm theo …[3]… số …[4]… ngày … tháng… năm …
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

…….[5]……..
……..……
…..……
……..……
……
……
……
……
……
……
……
……
……..……
……
……../.

Ghi chú:

[1] Số thứ tự của Phụ lục (đánh theo chữ số La Mã).

[2] Tiêu đề của Phụ lục (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).

[3] Tên văn bản, ví dụ: Quyết định, báo cáo … .

[4] Số và ký hiệu của văn bản.

[5] Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 - Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính điện tử (mẫu này áo dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản)

Số:…[1]…; ngày/tháng/năm; giờ :phút :giây[2]

Phụ lục …[3]…

……..[4]……..

(Kèm theo …[5]… số …[6]… ngày … tháng… năm …
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

…….[7]……..
……..……
…..…….……
……...……
……
……
……
……
……
……
……
……../.

Ghi chú:

[1] Số và ký hiệu văn bản.

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

[3] Số thứ tự của Phụ lục (đánh theo chữ số La Mã).

[4] Tiêu đề của Phụ lục (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).

[5] Tên văn bản, ví dụ: Quyết định, báo cáo … .

[6] Số và ký hiệu của văn bản.

Mẫu 2.3 - Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH

……..[1]……..

(Kèm theo …[2]… số …[3]… ngày … tháng… năm …
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

……[4]……..
……..……
…..……
……...……..……
……
……
……
……
……
……
……
……../.

Ghi chú:
[1] Nội dung của Danh sách (kiểu chữ in thường, đứng, đậm).
[2] Tên văn bản, ví dụ: Quyết định, Báo cáo, Công văn … .
[3] Số và ký hiệu của văn bản.
[4] Nội dung của Danh sách.

Mẫu 2.4 - Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính điện tử

Số:…[1]…; ngày/tháng/năm; giờ :phút :giây[2]

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH

……..[3]……..

(Kèm theo …[4]… số …[5]… ngày … tháng… năm …
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

……[6]……..
……..……
…..……
……...……
……
……
……
……
……
……
……
……../.

Ghi chú:
[1] Số và ký hiệu văn bản.
[2] Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601.
[3] Nội dung của Danh sách (kiểu chữ in thường, đứng, đậm).
[4] Tên văn bản, ví dụ: Quyết định, Báo cáo, Công văn … .
[5] Số và ký hiệu của văn bản.
[6] Nội dung của Danh sách.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:… /…

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

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,.....

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:…[1]… /…[2]…

……[3]……..

...[4]..., ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,.....

HIỆU TRƯỞNG[5]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Số bản sao.

[2] Ký hiệu bản sao.

[3] Hình thức sao: "SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

[4] Địa danh, ví dụ Thành phố Hồ Chí Minh.

[5] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …

Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG …
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng điện tử

Số:…[1]…; ngày/tháng/năm; giờ :phút :giây[2]

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:… /…

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

....., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....
.....
.....
.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,.....

HIỆU TRƯỞNG[3]

(Chữ ký và dấu/chữ ký số, dấu của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Số và ký hiệu văn bản.

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

[3] Nếu Phó Hiệu trưởng ký thay thì ghi là: **KT. HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nếu Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỞNG PHÒNG …

Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị có thẩm quyền ký thừa lệnh thì ghi là: **TL. HIỆU TRƯỞNG**
KT. TRƯỞNG PHÒNG…
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Phụ lục V

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ PHỤ LỤC, DANH SÁCH KÈM THEO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12/5/ 2023 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1.1	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.2	Công văn
Mẫu 1.3	Giấy mời
Mẫu 1.4	Báo cáo kết quả công tác tháng/quý/năm của các đơn vị
Mẫu 1.5	Biên bản
Mẫu 1.6	Phiếu trình giải quyết công việc
Mẫu 1.7	Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính
Mẫu 1.8	Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính

Mẫu 1.1 - Văn bản có tên loại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /...[3]...-ĐHSP

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

...[5]..., ngày... tháng... năm...

TÊN LOẠI VĂN BẢN[6]
.....[7].....

.....[8].....
.....
.....

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[4]...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ[9]

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên đơn vị ban hành văn bản (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.
[3] Chữ viết tắt tên loại văn bản, ví dụ: BC, CT, KH ...
[4] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.
[5] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[6] Tên loại văn bản.
Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: ***báo cáo, chương trình, kế hoạch, phương án, thông báo.***
[7] Trích yếu nội dung văn bản.
[8] Nội dung văn bản.
[9] Nếu Trưởng đơn vị ký thì ghi là: **TRƯỞNG PHÒNG/ TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay thì ghi là:

KT. TRƯỞNG PHÒNG	**KT. TRƯỞNG KHOA**	**KT. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**KT. GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	**PHÓ TRƯỞNG KHOA**	**PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Mẫu 1.2 - Công văn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /...[3]...-ĐHSP
V/v …..[4]…….

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

...[5]..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi:
- ……[6]……..;
- ……..;
- …….. .

……[7]……
……
……

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[4]...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ[8]

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên đơn vị ban hành văn bản (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).

[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.

[3] Chữ viết tắt tên loại văn bản, ví dụ: BC, CT, KH ...

[4] Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

[5] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.

[6] Tên loại văn bản.

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: ***báo cáo, chương trình, kế hoạch, phương án, thông báo.***

[7] Nội dung văn bản.

[8] Nếu Trưởng đơn vị ký thì ghi là: **TRƯỞNG PHÒNG/ TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay thì ghi là:

KT. TRƯỞNG PHÒNG **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**	**KT. TRƯỞNG KHOA** **PHÓ TRƯỞNG KHOA**	**KT. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM** **PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**KT. GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU** **PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Mẫu 1.3 - Giấy mời

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /...[3]...-ĐHSP

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

GIẤY MỜI

……[5]……..

……[1]…… kính mời: ……[6]……..……

Tới dự……[7]……..……..

Chủ trì:……[8]……...……

Thời gian:……..[9]…….……...

Địa điểm:…….[10]…….……...

……[11]…….……
…

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[3]...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ[12]

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

[1] Tên đơn vị ban hành giấy mời (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.
[3] Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.
[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[5] Trích yếu nội dung giấy mời.
[6] Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
[7] Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, ...
[8] Tên người chủ trì cuộc họp.
[9] Thời gian tổ chức cuộc họp.
[10] Địa điểm tổ chức cuộc họp.
[11] Các vấn đề cần lưu ý.
[12] Nếu Trưởng đơn vị ký thì ghi là: **TRƯỞNG PHÒNG/ TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay thì ghi là:

KT. TRƯỞNG PHÒNG	**KT. TRƯỞNG KHOA**	**KT. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**KT. GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	**PHÓ TRƯỞNG KHOA**	**PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Mẫu 1.4 - Báo cáo kết quả công tác tháng/quý/năm của các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /BC-...[3]...

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO
Kết quả công tác tháng/quý/năm…….
và phương hướng nhiệm vụ công tác tháng/quý/năm……

I. Kết quả công tác tháng/quý/năm……

1. Kết quả công tác theo Kế hoạch (*Theo Kế hoạch năm của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và theo Kế hoạch năm của đơn vị đã được Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt).*

……

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Kết luận của Hiệu trưởng

……

3. Kết quả công tác khác (Phát sinh trong tháng/quý ngoài Mục 1,2)

4. Đánh giá chung

4.1. Ưu điểm

……

4.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

……

4.3. Các công việc hoàn thành theo Kế hoạch công tác/theo kết luận của Hiệu trưởng

……

II. Dự kiến nhiệm vụ công tác trọng tâm tháng/quý/năm….

……

III. Đề xuất kiến nghị

……

……[5]…… trân trọng báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng phụ trách (để báo cáo);
- Phòng TCHC (để tổng hợp);
- Lưu: TCHC.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ[6]

(Chữ ký)

Họ và tên

---

[1] Tên đơn vị ban hành báo cáo (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.
[3] Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.
[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[5] Tên đơn vị báo cáo.
[6] Nếu Trưởng đơn vị ký thì ghi là: **TRƯỞNG PHÒNG/ TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay thì ghi là:

KT. TRƯỞNG PHÒNG	**KT. TRƯỞNG KHOA**	**KT. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**KT. GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	**PHÓ TRƯỞNG KHOA**	**PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Mẫu 1.5 - Biên bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /BB-...[3]...

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN
.....[5].....

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):.....
.....
Kết luận cuộc họp:
Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào… giờ…, ngày… tháng… năm…./.
Trân trọng./.

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[5]...

Ghi chú:
[1] Tên đơn vị ban hành giấy mời (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.
[3] Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.
[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[5] Tên cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Mẫu 1.5 - Tờ trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..
Số: …[2]…. /TTr-...[3]...

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

...[4]..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc .....[5].....

Kính gửi:……[6]……..

Ý kiến lãnh đạo	Nội dung
	…[7]….

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: TCHC,...[3]...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ[8]

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:
[1] Tên đơn vị ban hành giấy mời (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Số quản lý văn bản của đơn vị phát hành.
[3] Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.
[4] Địa danh, ví dụ: Thành phố Hồ Chí Minh.
[5] Trích yếu nội dung Tờ trình.
[6] Ban Giám hiệu Trường; Ví dụ: GS.TS. Huỳnh Văn Sơn - Hiệu trưởng.
[7] Nội dung chi tiết của Tờ trình.
[8] Nếu Trưởng đơn vị ký thì ghi là: **TRƯỞNG PHÒNG/ TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
Nếu Phó Trưởng đơn vị ký thay thì ghi là:

KT. TRƯỞNG PHÒNG	**KT. TRƯỞNG KHOA**	**KT. GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**KT. GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	**PHÓ TRƯỞNG KHOA**	**PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**	**PHÓ GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

Mẫu 1.7 - Phụ lục ban hành kèm theo văn bản hành chính

Phụ lục …[1]…

……..[2]……..

(Kèm theo văn bản số …[3]… ngày … [4]… tháng… năm … của ……[5]……)

…….[6]……..

……..……

…..…….……

……...……

……

……

……

……

……

……

……

……

……..……

……

……

……../.

Ghi chú:

[1] Số thứ tự của Phụ lục (đánh theo chữ số La Mã).

[2] Tiêu đề của Phụ lục (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).

[3] Số và ký hiệu của văn bản.

[4] Thời gian ban hành văn bản.

[5] Tên đơn vị ban hành văn bản.

[6] Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 1.8 - Danh sách ban hành kèm theo văn bản hành chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……[1]……..

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

DANH SÁCH

……..[2]……..

(Kèm theo ...[3]... số ...[4]... ngày ... tháng... năm ... của ……[5]……)

……[6]……..
……..……
…...…….……
……...……
……..……
……
……
……
……
……
……
……../.

Ghi chú:
[1] Tên đơn vị ban hành danh sách (kiểu chữ in hoa, đứng, đậm).
[2] Nội dung của Danh sách (kiểu chữ in thường, đứng, đậm).
[3] Tên văn bản, ví dụ: Công văn,….
[4] Số và ký hiệu của văn bản.
[5] Tên đơn vị ban hành văn bản.
[6] Nội dung của Danh sách.

Phụ lục IV

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12 /5 /2023 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

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

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

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

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

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

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

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

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

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

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

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

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví

dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

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

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

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

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

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

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

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

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

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

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

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

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

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

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ,

hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

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

4. Danh từ chung đã riêng hóa

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

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

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

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

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

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ

nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...