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: 600/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 là Quy chế Công tác văn thư và lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Quyết định này thay thế Quyết định 1129/QĐ-ĐHSP ngày 12/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc/thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Thông tin Website;
- Lưu: TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

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

Hà Thanh 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 và lưu trữ
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Nhà trường, Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Công tác văn thư" bao gồm các công việc về soạn thảo, ký, ban hành văn bản; quản lý, lưu trữ văn bản và 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, thiết bị lưu khóa bí mật.

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

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

4. "Văn bản hành chính" là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Trường.

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

định.

6. "Văn bản đi" là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.

7. "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

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

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 phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

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

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

16. "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 các đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. "Tài liệu lưu trữ điện tử" là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường và được lập thành hồ sơ điện tử, được lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

18. "Hoạt động lưu trữ" là hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ, hoạt động

nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm mục đích phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

19. "Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ" là việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tạo lập bản dự phòng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.

20. "Thu thập tài liệu" là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

21. "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 các đơn vị thuộc Trường

22. "Xác định giá trị tài liệu" là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

23. "Hệ thống E-Office" là hệ thống quản lý hành chính điện tử của Trường tại địa chỉ https://eoffice.hcmulaw.edu.vn, có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị (sau đây gọi là Hệ thống).

24. "Văn thư cơ quan" là viên chức được phân công thực hiện công tác văn thư thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

25. "Văn thư đơn vị" là viên chức, người lao động làm nhiệm vụ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

26. "Lưu trữ cơ quan" là viên chức được phân công thực hiện công tác lưu trữ thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

27. "Lưu trữ đơn vị" là viên chức, người lao động làm nhiệm vụ lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

Điều 3. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tổ chức văn thư tại Trường gồm:

a) Văn thư cơ quan là một bộ phận thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản lý và tổ chức hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành.

b) Các đơn vị có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng bố trí người làm công tác văn thư kiêm nhiệm.

2. Tổ chức lưu trữ của Trường: Lưu trữ cơ quan là một bộ phận thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động về công tác lưu trữ theo các quy định hiện hành.

3. Viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật. Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

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

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp quản lý và điều hành công tác văn thư, lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác văn thư, lưu trữ. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có các quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện các chế độ quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn Trường.

b) Kiện toàn tổ chức và bồi dưỡng chuyên viên về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị chức năng của Trường, trang bị cơ sở vật chất bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Căn cứ quy định của pháp luật, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

4. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

5. Mỗi viên chức, người lao động trong trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và theo Quy chế này.

Điều 5. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán tài chính hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

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

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

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

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế của Nhà trường về bí mật nhà nước.

2. Viên chức, người lao động không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của Ban Giám hiệu Nhà trường hoặc người đứng đầu đơn vị cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

Điều 7. Nhiệm vụ của bộ phận văn thư

1. Văn thư cơ quan, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin của văn bản đến Trường vào Hệ thống trước khi chuyển giao văn bản.

b) Trình xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân giải quyết theo quy định trình, chuyển giao văn bản đến tại Điều 22, Điều 23 Quy chế này.

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

d) Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Trường theo đường bưu điện và thông tin điện tử.

đ) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống; quản lý văn bản lưu tại văn thư cơ quan.

e) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức, người lao động được cử đi công tác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

g) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.

h) Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính giao.

2. Văn thư đơn vị, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ văn thư cơ quan hoặc các tổ chức, cá nhân khác gửi đến vào Hệ thống trước khi chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

b) Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 Quy chế này.

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

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

đ) Trong vòng 01 (một) ngày làm việc, V ăn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và xử lý những văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến trên Hệ thống, đồng thời phản hồi với văn thư cơ quan về việc thiếu văn bản hoặc văn bản không toàn vẹn, đầy đủ (nếu có).

e) Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng, văn thư đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

Điều 8. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

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

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

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

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

h) Dấu, chữ ký số của Trường, đơn vị.

i) Nơi nhận.

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

a) Phụ lục.

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

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

d) Địa chỉ Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại.

4. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

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

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

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

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

Điều 11. Duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt

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

2. Trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ

soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo Trường ký ban hành

Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về trình tự, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, tính pháp lý của văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành

Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu./.) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn hoặc trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 13. Hồ sơ trình ký

1. Nguyên tắc trình và thành phần hồ sơ trình

a) Nguyên tắc trình:

- Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Trường (trừ hồ sơ có nội dung mật) phải được ký số và chuyển trên Hệ thống. Các đơn vị căn cứ văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy các văn bản kèm theo hồ sơ trình.

- Các đơn vị căn cứ quy định làm việc và phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng để trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc.

- Mọi trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung, lãnh đạo Trường bút phê (tin nhắn) trên Hệ thống hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại.

- Khi nhận được văn bản, hồ sơ trả lại, các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh văn bản và thực hiện quy trình trình văn bản theo đúng quy định. Các văn bản, hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

- Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

b) Hồ sơ trình gồm: Tờ trình theo Mẫu 1.11 được quy định tại Phụ lục III Quy chế này, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định.

2. Thời hạn kiểm tra hồ sơ trình

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với hồ sơ trình khẩn, người tiếp nhận hồ sơ trình thông báo ngay cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung hồ sơ trình, đơn vị chủ trì trình chưa nêu rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung cần tham mưu lãnh đạo Nhà trường, người tiếp nhận hồ sơ trình yêu cầu đơn vị chủ trình làm rõ, bổ sung, hoặc trả lại (nếu cần). Hồ sơ đúng thủ tục được trình lên Lãnh đạo Trường trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hoặc 01 (một) ngày làm việc đối với loại hồ sơ trình khẩn.

3. Thời hạn xử lý hồ sơ trình

a) Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, lãnh đạo Trường có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình, ghi rõ ngày xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

b) Đối với những hồ sơ trình mà lãnh đạo Trường yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Trường họp, làm việc với các Tổ công tác và các đơn vị có liên quan. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Trường có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì các cuộc họp

quy định tại khoản này. Người đứng đầu đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

c) Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường, Hiệu trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng hồ sơ trình để quyết định:

- Cho phép đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thành thủ tục và đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chính để bố trí trình tập thể lãnh đạo Trường tại phiên họp gần nhất của Ban Giám hiệu.

- Giao đơn vị chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

- Giao đơn vị chủ trì soạn thảo làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Trường.

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan.

đ) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo Trường, người tiếp nhận hồ sơ trình có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

4. Thời hạn xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Trường.

5. Quy trình soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này và các quy định liên quan khác của Nhà trường.

Điều 14. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy

quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì phải được Hiệu trưởng cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo và gửi đến các Phó Hiệu trưởng khác để biết.

3. Trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường, các Phó Hiệu trưởng khác có thể ký thay một số văn bản cấp thiết thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh. Nội dung ký thừa ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Trường sau khi phát hành (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

5. Thẩm quyền ký ban hành văn bản cấp lãnh đạo đơn vị

a) Hiệu Trưởng giao người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản theo quy định tại các quyết định của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trường hoặc theo Quy định làm việc hoặc theo từng văn bản cụ thể.

b) Văn bản ký thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng phù hợp chức năng nhiệm vụ đơn vị được giao phụ trách. Tất cả các văn bản ký thừa lệnh Hiệu trưởng đều phải gửi báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

c) Không được ký thừa lệnh (TL) Hiệu trưởng các văn bản hành chính có sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện hoặc các quyết định hành chính nếu không được ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

d) Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó của đơn vị ký thay. Văn bản ký thừa lệnh thay phải gửi báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và người đứng đầu đơn vị (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

6. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Không được dùng con dấu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (trừ khoản 2 Điều này) và không được nhân danh Hiệu trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

7. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

9. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định pháp luật hiện hành.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Tiểu mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ được quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư

3. Nhân bản, đóng dấu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Nguyên tắc phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mối phát hành tại văn thư cơ quan, văn thư đơn vị.

2. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị thực hiện

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

b) Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và những văn bản chưa đủ thủ tục; chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc sự phân công cụ thể của Lãnh đạo Trường.

Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Văn bản hành chính của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được đăng ký như sau:

- Các loại văn bản: Quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

- Các loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, công văn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

- Các loại văn bản: biên bản, tờ trình, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

b) Các loại văn bản khác được cấp hệ thống số riêng: Văn bản hợp nhất, bản sao văn bản.

c) Hội đồng Trường, Hội đồng khoa học đào tạo được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh để ban hành văn bản thì lấy hệ thống số riêng.

d) Văn bản đi của đơn vị được ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo hệ thống số riêng của đơn vị do văn thư đơn vị thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định 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 tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

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

Điều 18. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành (nếu văn bản giấy) hoặc là nơi gửi qua email và Hệ thống được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, 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 khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo Trường ký ban hành, văn bản do lãnh đạo đơn

vị thừa lệnh Lãnh đạo Trường ký ban hành; văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành theo quy định bí mật công tác của Trường.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số văn bản

a) Đối với văn bản giấy

- Việc đóng dấu lên chữ ký, đóng dấu giáp lai đối với văn bản, phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế này.

- Văn thư chỉ đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính khi có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử

Ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

Việc đóng dấu dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, đảm bảo văn bản đi được gửi kịp thời, đúng địa chỉ.

b) Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư cơ quan, văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đủ, đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Trường và ban hành văn bản thông báo thu hồi, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Trường và ban hành văn bản thông báo thu hồi, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan hoặc Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hoặc đóng dấu đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Số lượng bản chính văn bản giấy được xác định bởi số lượng được ghi ở phần Nơi nhận (Ví dụ: Lưu: VT, TCHC (5)).

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy (scan) và ký số của Trường, đơn vị.

8. Quy trình ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Đối với văn bản đi do Văn thư cơ quan phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản gồm bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của đơn vị hoặc viên chức được giao chủ trì xử lý công việc.

b) Đối với văn bản đi do văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản gồm bản gốc lưu tại văn thư đơn vị và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của đơn vị hoặc viên chức được giao chủ trì xử lý công việc.

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống, in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại văn thư cơ quan, văn thư đơn vị và hồ sơ công việc của viên chức được giao chủ trì xử lý công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của lãnh đạo Trường. Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của đơn vị.

Tiểu mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 23. Tiếp nhận bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ có trách nhiệm ký nhận và báo ngay văn thư cơ quan để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Trường thì văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Văn thư cơ quan 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.

d) Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Hệ thống có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi văn thư cơ quan, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

Điều 24. Đăng ký văn bản đến

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

2. Kiểm tra thủ tục và thể thức văn bản; nếu đúng quy định thì làm thủ tục đăng ký "công văn đến" bằng sổ hoặc bằng Hệ thống, mẫu sổ đăng ký theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Được phép bóc bì tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại văn thư cơ quan, đóng dấu "ĐẾN" (trừ các văn bản được nêu tại khoản 4 Điều này). Thủ tục đăng ký "công văn đến" gồm các công việc:

a) Kiểm tra văn bản và thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều này.

b) Đóng dấu "công văn đến" vào góc trên lề trái của văn bản, ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên hệ thống; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì lên Hệ thống chuyển lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính xử lý, đồng thời nhập các thông tin cần thiết vào sổ "công văn đến" được số hóa.

c) Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được, văn bản khi nhận được đã quá hạn xử lý, văn bản không thống nhất về số, kí hiệu giữa thông tin trên Hệ thống và tệp đính kèm trước khi trả lại nơi gửi, cập nhật các thông tin cần thiết.

d) Đối với điện 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.

4. Không được bóc các loại bì sau đây:

a) Bì văn bản có đóng dấu "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" trên các bì gửi đến các chức danh lãnh đạo của Trường.

b) Thư riêng của cá nhân.

5. Những văn bản do Hiệu trưởng nhận trực tiếp mà đã có bút phê thì đều phải chuyển cho văn thư để làm thủ tục vào sổ theo quy định.

Điều 25. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên Hệ thống phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn gửi đến Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngoài giờ hành chính thì bảo vệ báo ngay văn thư cơ quan để xử lý hoặc chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn thư cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trường hợp đã xác định rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống và chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để giải quyết, đồng thời gửi Lãnh đạo Nhà trường phụ trách đơn vị để báo cáo.

3. Đối với những văn bản mà văn thư cơ quan không xác định được đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ giải quyết:

a) Văn thư cơ quan trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính. Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển văn bản đó đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Nhà trường phụ trách đơn vị để báo cáo. Trường hợp không xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo Hiệu trưởng.

b) Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển văn bản đó đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị để báo cáo.

Trường hợp không xác định rõ đơn vị chủ trì giải quyết, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Việc trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường cần thực hiện trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN". Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

5. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách, chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản, thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 26. Chuyển giao văn bản tại đơn vị

1. Trách nhiệm của văn thư đơn vị

a) Nhận và kiểm tra các văn bản do văn thư cơ quan chuyển đến ngay trong ngày làm việc. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì văn thư đơn vị trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo và giải quyết trên Hệ thống.

b) Đối với thư gửi cá nhân, báo, tạp chí, chuyển tới tận tay người nhận.

c) Chuyển trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản những văn bản chuyển nhầm địa chỉ đến đơn vị để xử lý tiếp. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

a) Giao cho cấp phó của đơn vị chỉ đạo hoặc chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

b) Trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

3. Trách nhiệm của chuyên viên:

Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo người đứng đầu đơn vị.

4. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh những bút phê của lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị tại văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Trường ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 27. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân công xử lý văn bản

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: người đứng đầu đơn vị quyết định việc phân công xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: người đứng đầu các đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Trường quyết định.

Điều 28. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến, lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Trường xin ý kiến chỉ đạo, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý văn bản đến đúng thời hạn, có chất lượng.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo quy định.

3. Văn thư đơn vị giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

5. Đối với văn bản đến có dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

6. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo

Trường về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

Tiểu mục 3
SAO VĂN BẢN

Điều 29. Các hình thức bản sao

1. Sao y

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

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

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 30. 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 có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 31. Thẩm quyền sao văn bản

1. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính ký các loại bản sao do Nhà trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

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

Mục 3
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Các con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị được giao cho người làm văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Người làm văn thư chuyên trách được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị tại trụ sở cơ quan.

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

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, văn thư cơ quan, văn thư đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, lãnh đạo đơn vị phải báo ngay cho cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

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

Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

đ) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

MỤC 4

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

Điều 34. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 35. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

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

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

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

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

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

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

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

c) Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 (năm) 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.

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

Điều 3**6**. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính, sổ sách văn thư phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 (một) năm, kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 (ba) tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

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

Điều 37. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

Hằng năm, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Viên chức, người lao động các đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

3. Trách nhiệm của văn thư đơn vị, lưu trữ đơn vị

Văn thư đơn vị, lưu trữ đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn viên chức, người lao động đơn vị mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ đơn vị theo quy định.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1.
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 38. Nhiệm vụ của lưu trữ đơn vị

Bộ phận lưu trữ, có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Hướng dẫn viên chức, người lao động trong Trường lập hồ sơ; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lưu trữ hiện hành.

2. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu trữ hiện hành.

3. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

4. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

5. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liêu lưu trữ.

6. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ theo quy định và làm các thủ tục huỷ tài liệu hết giá trị.

Điều 39. Thẩm quyền quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của Trường.

2. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác lưu trữ của Trường, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ tại Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của đơn vị mình.

Điều 40. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ của các các đơn vị

1. Lưu trữ cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ cơ quan; nộp lưu tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử cùng cấp theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện thu thập, sắp xếp, sử dụng hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào lưu trữ cơ quan.

Điều 41. Quản lý tài liệu của các đơn vị trong trường hợp chia, tách (bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ), sáp nhập, giải thể

1. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong

a) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc Trường được nộp lưu vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định.

b) Toàn bộ tài liệu của các đơn vị thuộc Trường được nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong

a) Trường hợp chia đơn vị để thành lập nhiều đơn vị mới: hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác: hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách sẽ do đơn vị mà bộ phận đó sáp nhập tiếp nhận.

c) Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác hoặc hợp nhất một số đơn vị để thành lập mới đơn vị: hồ sơ, tài liệu do đơn vị mới tiếp nhận.

d) Trường hợp đơn vị giải thể: toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

Mục 2.

HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Tiểu mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 42. Trách nhiệm thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp của các đơn vị. Trong đó cần thực hiện các công việc sau:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

b) Phối hợp với các đơn vị xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp, thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" (Phụ lục IV Quy chế này).

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

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Các đơn vị phải tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào lưu trữ cơ quan.

b) Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao. Cuối năm, theo kế hoạch và hướng dẫn của lưu trữ cơ quan, cá nhân có hồ sơ phải kiểm tra, hoàn thiện các hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

c) Cá nhân sắp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác cần thống kê hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong, báo cáo lãnh đạo đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong cho người kế nhiệm hoặc lãnh đạo đơn vị.

Điều 43. Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan 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 giao nộp và lập "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" (Phụ lục IV). Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, lưu trữ cơ quan yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung. Đối với tài liệu của các đơn vị, biên bàn giao nhận tài liệu do lãnh đạo đơn vị có tài liệu nộp lưu ký (bên giao), Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (bên nhận).

2. "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" được lập thành 02 (hai) bản. Đơn vị giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản.

Tiểu mục 2
CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 44. Chỉnh lý tài liệu

1. Việc chỉnh lý tài liệu theo các bước công việc được quy định pháp luật hiện hành.

2. Chỉnh lý tài liệu cần tuân theo các nguyên tắc

a) Không phân tán phông lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo ngăn nắp, đúng quy định và phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

3. Sau khi kết thúc việc chỉnh lý, tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản:

a) Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

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

c) Lập Mục lục hồ sơ theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này và Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

Điều 45. Xác định giá trị tài liệu

1. Trước khi giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, cá nhân có hồ sơ cần đánh giá tài liệu, hồ sơ theo trình tự sau:

a) Khi công việc đã giải quyết xong, cá nhân kiểm tra, sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ đã lập. Căn cứ vào giá trị thông tin của từng tài liệu, cá nhân xác định những tài liệu có giá trị để lại hồ sơ và những tài liệu trùng thừa, hết giá trị loại ra khỏi hồ sơ.

b) Cá nhân xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ.

2. Sau khi thu thập tài liệu từ các đơn vị, lưu trữ cơ quan kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu được, xem xét, đánh giá giá trị từng hồ sơ một lần nữa để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị hiện hành và giá trị lịch sử. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

a) Việc xác định giá trị tài liệu tại l ưu trữ cơ quan căn cứ quy định hiện hành của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

b) Tổ chức có thẩm quyền giúp Hiệu trưởng trong việc xác định giá trị tài liệu tại lưu trữ cơ quan được chính xác và đúng quy định của Nhà nước là Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Các trường hợp cần xác định giá trị tài liệu

a) Khi tiến hành lập hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

b) Khi lựa chọn tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

c) Khi tài liệu hết thời hạn bảo quản.

4. Kết quả xác định giá trị tài liệu là xác định cụ thể thời hạn bảo quản cho tài liệu, bao gồm:

a) Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn.

b) Tài liệu cần bảo quản có thời hạn được tính bằng số lượng năm cụ thể.

c) Tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 46. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất, Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu Trưởng hoặc người được Hiệu Trưởng ủy nhiệm;

b) Thư ký Hội đồng: 01 (một) người làm lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

c) Các Ủy viên Hội đồng gồm:

- Lãnh đạo đơn vị quản lý công tác lưu trữ;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định mục lục hồ sơ, danh mục, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và danh mục các tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử; Danh mục tài liệu hết giá trị để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Hiệu trưởng.

c) Thông qua biên bản trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 47. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thủ tục xét duyệt tài liệu cần tiêu huỷ:

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Hiệu trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định của Hiệu trưởng.

b) Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành biên bản, có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy.

4. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị.

đ) Biên bản bàn giao tài liệu hủy.

e) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Trường ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Mục 3

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 48. Bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng hồ sơ, tài liệu.

e) Tu bổ, phục chế hồ sơ, tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm hồ sơ, tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Mục 4
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 49. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ hiện hành

a) Viên chức, người lao động trong Trường.

b) Các cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường.

2. Thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ hiện hành

a) Đối với viên chức, người lao động trong Trường: phải đăng ký với chuyên viên được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ và phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

b) Đối với các cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường: phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 50. Các hình thức tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Viên chức, người lao động của Trường hoặc các cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có thể đọc tại phòng đọc phục vụ tại chỗ.

2. Việc sao hoặc đem hồ sơ, tài liệu ra khỏi nơi lưu trữ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

Điều 51. Lưu trữ tài liệu điện tử

Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nhiệm vụ thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực

hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tới viên chức và người lao động của đơn vị mình.

3. Viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

4. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, viên chức và người lao động phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

DANH MỤC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Số thứ tự Phụ lục	Tiêu đề Phụ lục
1.	Phụ lục I	Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản
2.	Phụ lục II	Viết hoa trong văn bản hành chính
3.	Phụ lục III	Bảng chữ viết tắt, mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản
4.	Phụ lục IV	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
5.	Phụ lục V	Mục lục hồ sơ
6.	Phụ lục VI	Danh mục tài liệu hết giá trị
7.	Phụ lục VII	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị
8.	Phụ lục VIII	Mẫu danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật
9.	Phụ lục IX	Mẫu nhãn hộp
10.	Phụ lục X	Mẫu Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ

Phụ lục I

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Phần I
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

2. Kiểu trình bày: theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

3. Định lề trang: cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

4. Phông chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.

6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

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

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

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

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

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

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

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

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

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối

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

Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức và các đơn vị trong mỗi cơ quan, tổ chức hoặc lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu.

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

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do Trường ban hành là tên đơn vị hành chính nơi Trường đóng trụ sở (Thành phố Hồ Chí Minh).

b) Thời gian ban hành văn bản

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

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái

quát nội dung chủ yếu của văn bản.

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

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

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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

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

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

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

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

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

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

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

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

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

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

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

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

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

I Phụ lục này.

9. Nơi nhận

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

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

Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

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

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ "Kính gửi" và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ "Kính gửi" có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ "Kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

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

tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lưu" sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt "VT", dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phông chữ với nội dung văn bản, màu đen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

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

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

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

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như "XEM XONG TRẢ LẠI", "LƯU HÀNH NỘI BỘ". Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa,

số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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

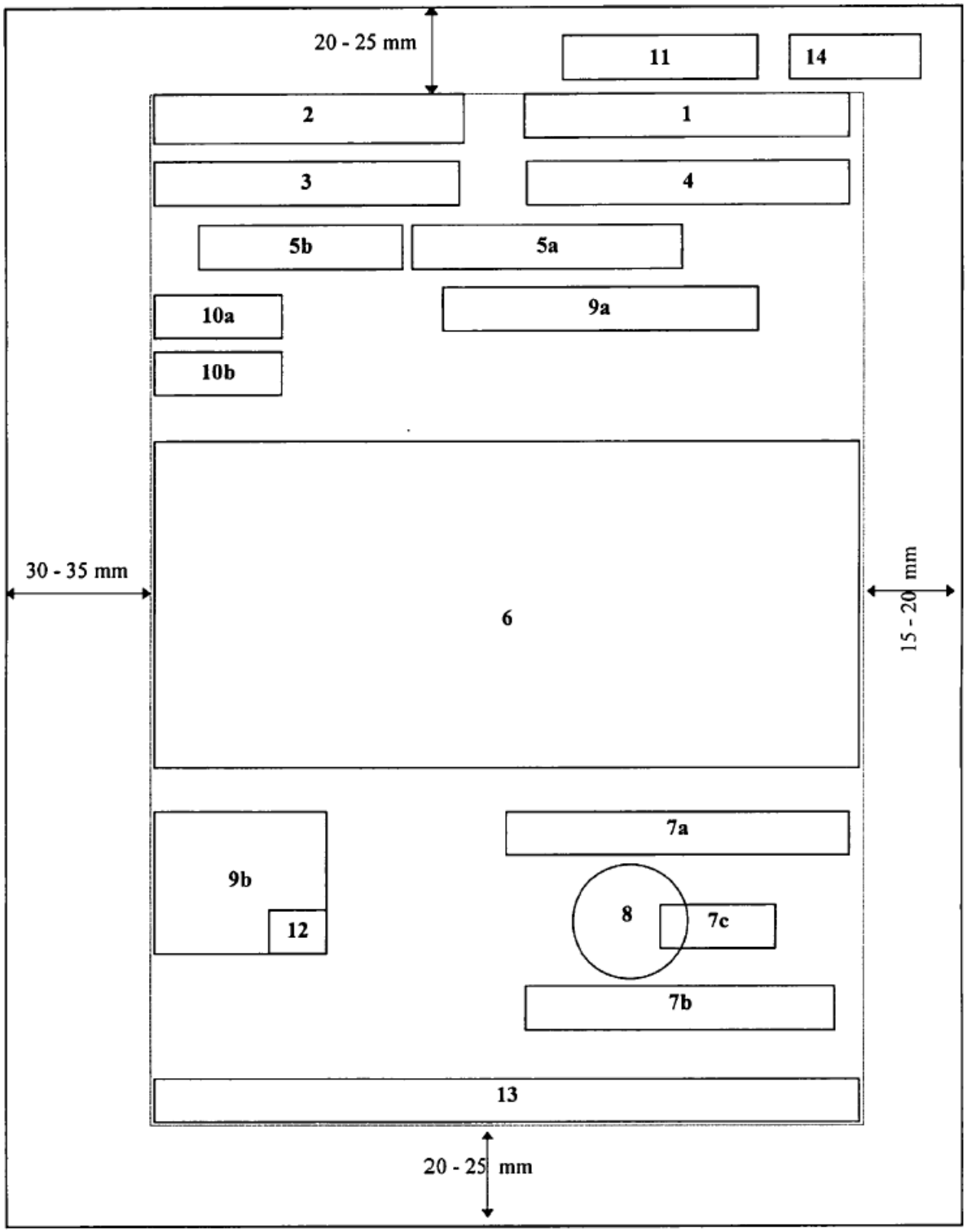
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

2. Sơ đồ


20 - 25 mm
11
14
2
1
3
4
5b
5a
10a
9a
10b
30 - 35 mm
6
15 - 20 mm
9b
12
7a
8
7c
7b
13
20 - 25 mm

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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	**CỘNG HOÀ 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: 15/QĐ-ĐHL; Số: 05/ĐHL-TCHC	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2024*	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a)	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	**QUYẾT ĐỊNH**	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Về việc cử ông Nguyễn Văn A đi học**	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
	- Dòng kẻ bên dưới				_____		
b)	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2023		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 1**	**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
b)	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	**Phần 1**		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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
	- 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 nhận văn bản	In thường	13 -14	Đứng			14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính		14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Vụ Tổ chức cán bộ; - Vụ Pháp chế.		14
b)	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ[1]	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		
					Phông chữ Times New Roman		Cỡ chữ
	- 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	- Các cá nhân, các đơn vị; - Lưu: VT, TCHC.	- Như trên; - Lưu: VT, TCHC.	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
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(05)		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:..... ĐT:..... Fax: ..... E-Mail:..... . Website:		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	2, 7, 13		14

[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.

Phần II
THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

"SAO Y" hoặc "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

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

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của Trường trên bản sao định dạng điện tử

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

b) Hình ảnh chữ ký số của Trường: Không hiển thị.

c) Thông tin: Hình thức sao, tên Bộ Giáo dục và Đào tạo, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của Trường, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

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

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

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, đơn vị sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của Trường, đơn vị sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

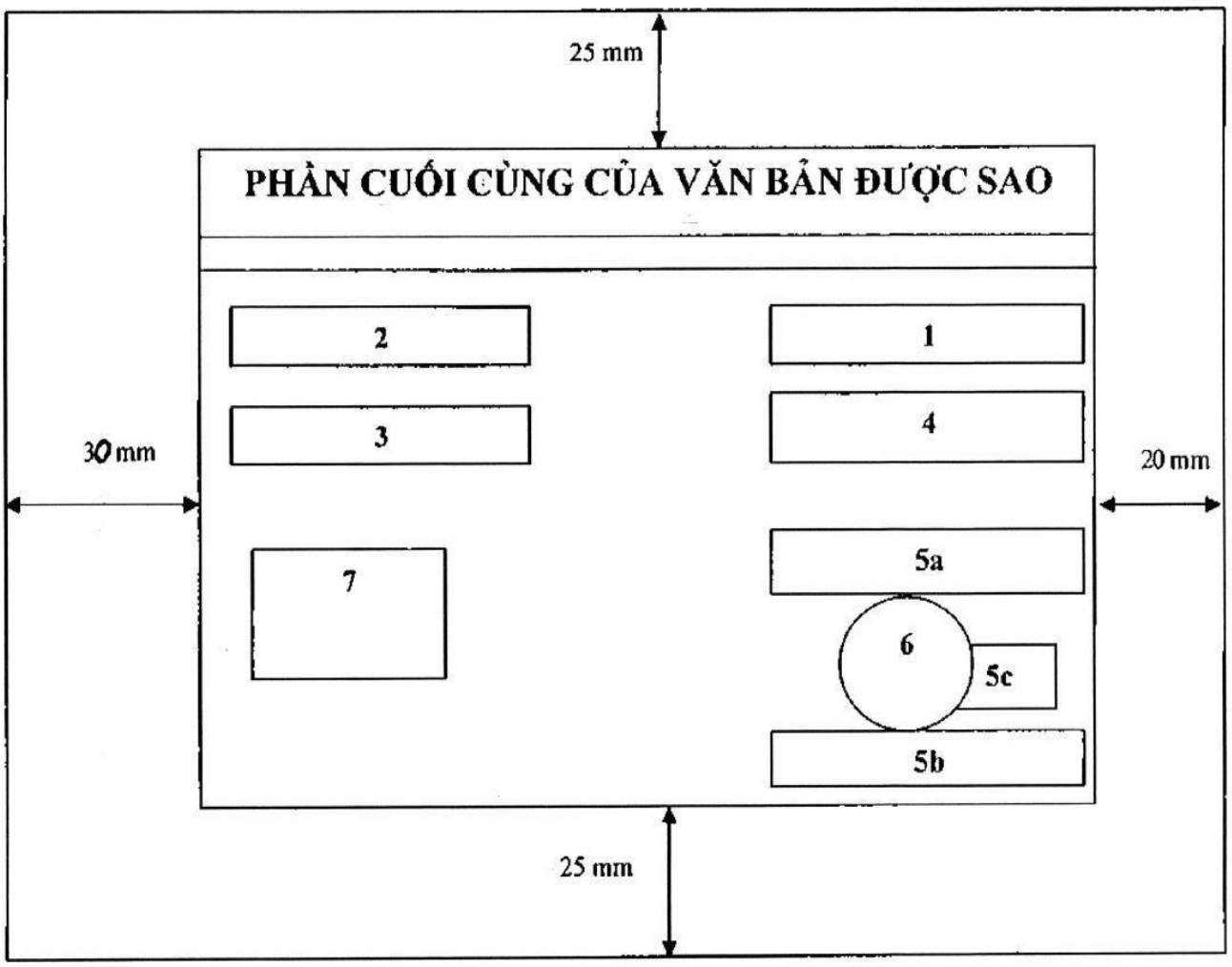
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Quy định này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

b) Sơ đồ


25 mm
PHẦN CUỐI CÙNG CỦA VĂN BẢN ĐƯỢC SAO
2
1
3
4
30 mm
20 mm
7
5a
6
5c
5b
25 mm

Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng 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 tác 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.

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,...

Phụ lục III

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 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
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Quy chế	QC
3.	Quy định	QyĐ
4.	Thông báo	TB
5.	Hướng dẫn	HD
6.	Chương trình	CTr
7.	Kế hoạch	KH
8.	Phương án	PA
9.	Đề án	ĐA
10.	Dự án	DA
11.	Báo cáo	BC
12.	Biên bản	BB
13.	Tờ trình	TTr
14.	Hợp đồng	HĐ
15.	Bản ghi nhớ	BGN
16.	Bản thỏa thuận	BTT
17.	Giấy ủy quyền	GUQ
18.	Giấy mời	GM
19.	Giấy giới thiệu	GGT
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

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

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

Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /NQ-HĐT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....*

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HỒ CHÍ MINH

Căn cứ..... (2) ..... ;

Căn cứ..... ;

..... .

QUYẾT NGHỊ:

..... (3) .....

.....

...../.

Nơi nhận:
- Như Điều ….;
- ..... ;
- Lưu: VT,....(4), A.XX(5).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

[1] Trích yếu nội dung nghị quyết.

[2] Các căn cứ để ban hành nghị quyết.

[3] Nội dung nghị quyết.

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

[5] Ký hiiết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 1.2 – 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (1) .....

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

Căn cứ..... (2) ..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ..... (3) .....

Điều 2. .....

Điều 3. ..... /.

Nơi nhận:
- Như Điều ….;
- ..... ;
- Lưu: VT,....(4), A.XX(5).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

[1] Trích yếu nội dung quyết định.

[2] Các căn cứ để ban hành quyết định.

[3] Nội dung quyết định.

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

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

Mẫu 1.3 - Quyết định các biệt (quy định gián tiếp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-ĐHSP	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt).....(1).....

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

Căn cứ..... (2) ..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều .....

...../.

Nơi nhận:
- Như Điều ….;
- ..... ;
- Lưu: VT,....(4), A.XX(5).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

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

[1] Trích yếu nội dung quyết định.

[2] Các căn cứ để ban hành quyết định.

[3] Nội dung quyết định.

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

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

Mẫu 1.4 - Văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

---

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của...) (2)

….....(3).....

.....

Điều 1. .....

Điều ….....

.....

.....

Điều … .....

...../.

Ghi chú:

[1] Trích yếu nội dung của văn bản.

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

[3] Nội dung văn bản kèm theo

Mẫu 1.5 - Văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...[4]…,ngày /tháng / năm; giờ: phút : giây[5]

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của...) (2)

….....(3).....

.....

Điều 1. .....

Điều … .....

.....

.....

Điều ..... /.

Ghi chú:

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

[1] Trích yếu nội dung của văn bản.

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

[3] Nội dung văn bản kèm theo.

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

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

Mẫu 1.6 – Văn bản có tên loại

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

Số: / …(1)-ĐHL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm …

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

..... (3) .....

..... (4) .....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:
- …….;
- ..... ;
- Lưu: VT,....(5). A.XX (6).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, tờ trình v.v…

[1] Chữ viết tắt tên loại văn bản.

[2] Tên loại văn bản: thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án, báo cáo, hướng dẫn, tờ trình, giấy uỷ quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo …

[3] Trích yếu nội dung văn bản.

[4] Nội dung văn bản.

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

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

Mẫu 1.7 – Công văn

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm ...

Số: /ĐHL-…..(1)

V/v ….(2)…….

Kính gửi:

- .....(3);
- .....;
- ..... .

..... (4) .....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ..... ;
- Lưu: VT,....(5). A.XX (6).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

..... (7) .....

Ghi chú:

[1] Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công văn.

[2] Trích yếu nội dung công văn.

[3] Nơi nhận công văn.

[4] Nội dung công văn.

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

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

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

Mẫu 1.8 – Giấy mời

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

Số: /GM-…..(1)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm ...

GIẤY MỜI

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

.....(3) ..... trân trọng kính mời .....(4) .....

Tới dự .....(5) .....

.....

Chủ trì:.....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

..... (6)...../.

Nơi nhận:
- …….;
- …….;
- Lưu: VT, ...(7), …(8).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

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

Mẫu 1.9 – Giấy giới thiệu

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

Số: /GGT-…..(1)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm …

GIẤY GIỚI THIỆU

…….. (2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)..... (3) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: ..... (4) .....

Về việc:.....

.....

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

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

[2] Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

[3] Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

[4] Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.10 – Biên bản

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

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

Số: /BB-…..(1)

BIÊN BẢN

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

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự: .....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

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

.....

.....

.....

.....

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

THƯ KÝ	**CHỦ TỌA**
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- ……;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

[1] Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức soạn thảo biên bản.

[2] Trích yếu nội dung cuộc họp.

Mẫu 1.11 – Tờ trình nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……(1)……

Số: /TTr-…[2]…

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng. .....năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc ……

Kính trình: Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng

Nội dung:

1. Lý do trình: ..... (Ví dụ: Theo Kế hoạch công tác năm ….. của đơn vị được Lãnh đạo Trường phê duyệt hoặc Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng tại... hoặc Theo yêu cầu của cơ quan X tại công văn...).

2. Mô tả vấn đề trình: …. (Tóm tắt vấn đề; một số thông tin/chỉ đạo khác có liên quan tới vấn đề trình; các khó khăn, vướng mắc (nếu có)).

3. Các phương án có thể xử lý:

Phương án 1: .....

+ *Ưu điểm:*.....

+ *Nhược điểm:* .....

Phương án 2: .....

+ *Ưu điểm:*.....

+ *Nhược điểm:* .....

4. Tham mưu của đơn vị là phương án.... ; lý do lựa chọn.....

(Đối với các tờ trình liên quan đến việc thẩm định hồ sơ, đơn vị trình ngoài việc tham mưu, cần khẳng định hồ sơ có/không đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Nghị định/Thông tư/ Quy định của Trường (cơ sở pháp lý),... và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ).

[2] Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường.

Kính trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trân trọng./.

CHUYÊN VIÊN	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn X

Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG /PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Chú thích:

(1) Tên của đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường trình

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

Mẫu 2.1 – Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục …(1) …

…….(2)……..

(Kèm theo Văn bản số …(3) …ngày … tháng … năm … của …)

.....

..... (4) .....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

[1] Số thứ tự của Phụ lục.

[2] Tiêu đề của Phụ lục.

[3] Số và ký hiệu của văn bản

[4] Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 2.2 – Phụ lục văn bản hành chính điện tử

Số:...(5)...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (6)

Phụ lục …(1) …

…….(2)……..

(Kèm theo Văn bản số …ngày … tháng … năm … của …)(3)

..... (4) .....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

[1] Số thứ tự của Phụ lục.

[2] Tiêu đề của Phụ lục.

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

[4] Nội dung của Phụ lục.

[5] Số và ký hiệu văn bản.

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

Mẫu 3.1 – Bản sao sang định dạng giấy

Toàn bộ bản chụp văn bản cần sao

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /SY-ĐHSP

Nơi nhận:
-.....;
-.....;

SAO Y

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Nguyễn Văn A

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

…(1)… …; Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (2)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..... /……. ....., *ngày ……tháng …… năm……*

TÊN LOẠI VĂN BẢN

……

……

……..

……/.

Nơi nhận: - ..... ; - ..... ; - Lưu: VT, ...	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (Chữ ký của người có thẩm quyền dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Ghi chú:

(1) Hình thức sao "SAO Y" "SAO LỤC" hoặc "TRÍCH SAO".

(2) Thời gian ký số của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Phụ lục IV

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

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

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

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

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

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

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

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

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

Danh mục hồ sơ này có ……. hồ sơ, bao gồm:

….....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

….....hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ [1]

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
……..[2]…….
Năm …

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

Người lập

(*Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ*)

[1] Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ [3]

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

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

[3] Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG /TRUNG TÂM…(1)…

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …tháng …năm ……

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

- Ông (bà): .....….....

Chức vụ công tác: .....

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

- Ông (bà): ……..

Chức vụ công tác: …….

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp: ……

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: ……

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):……

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ: …….

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:……..

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

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

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

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

Phụ lục V

MỤC LỤC HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ gồm:

1. Tờ bìa - Mẫu 4.1

2. Tờ nhan đề - Mẫu 4.2

3. Tờ mục lục: Là bảng kê các phần, chương, mục trong nội dung của mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Tương ứng với các phần, chương, mục là số thứ tự trang được đánh số thứ tự để thuận lợi cho công việc tra tìm.

4. Lời nói đầu - Mẫu 4.3

5. Bảng chữ viết tắt: Dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục, các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC và được trình bày theo quy định: Chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

6. Bảng kê hồ sơ

Mẫu 4.4 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

Mẫu 4.5 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản

7. Tờ kết thúc (kích thước A4) - Mẫu 4.6.

Mẫu 4.1 - Tờ bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG ..... (tên phông, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm …… **đến năm** ……

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ……

Mẫu 4.2 - Tờ nhan đề

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG.....(tên phông/khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ …… **đến hồ sơ** ……

Phông số:

Mục lục số:

Số trang:

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn/Có thời hạn bảo quản

Mẫu 4.3 - Lời nói đầu

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÔNG

1. Bối cảnh lịch sử, thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

2. Những thay đổi bổ sung (nếu có) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phông đã ngừng hoạt động).

4. Nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÔNG

1. Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông

2. Khối lượng tài liệu của toàn phông

- Tổng số hộp: …….

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): …….

- Quy ra mét giá:.....mét

3. Thành phần và nội dung của tài liệu trong phông.

- Thành phần tài liệu: gồm những loại văn bản, giấy tời chủ yếu gì

- Nội dung của tài liệu:

+ Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về mặt hoạt động nào

+ Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phông được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

- Tình hình thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có)

- Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu

- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu …

- Tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu

5. Công cụ tra cứu.

Mẫu 4.4 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

MỤC LỤC HỒ SƠ

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu - kết thúc	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – Hộp số: Ghi thứ tự số hộp tài liệu nộp lưu bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

Cột 2 – Hồ sơ số: Ghi thứ tự số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản bằng chữ số Ả rập từ số 01 đến hết;

Cột 3 – Tiêu đề hồ sơ: Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

Cột 4 – Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000;

Cột 5 – Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự;

Cột 6 – Ghi chú: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu 4.5 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản

MỤC LỤC HỒ SƠ

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu - kết thúc	Số tờ	Thời hạn bảo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – Hộp số: Ghi thứ tự số hộp tài liệu nộp lưu bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

Cột 2 – Hồ sơ số: Ghi thứ tự số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản bằng chữ số Ả rập từ số 1 đến hết;

Cột 3 – Tiêu đề hồ sơ: Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

Cột 4 – Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000;

Cột 5 – Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên;

Cột 6 – Thời hạn bảo quản: Ghi khoảng thời gian cần thiết bằng số năm cụ thể để lưu giữ hồ sơ kể từ khi công việc kết thúc cho đến khi hồ sơ hết giá trị;

Cột 7 – Ghi chú: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu 4.6 - Tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: …… trang (viết bằng chữ .....)

Trong đó thống kê gồm: ……. hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ: ….....hồ sơ/đơn vị bảo quản)

Từ số …….. đến số ……., trong đó có …… số trùng, ….....số khuyết.

……, ngày ... tháng ... năm ……

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông/Khối tài liệu: ……

Bó số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu;

Cột 1 – Bó số: Ghi thứ tự các bó tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu;

Cột 2 – Tập số: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó;

Cột 3 – Tiêu đề tập tài liệu: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phán ánh hết nội dung tài liệu bên trong;

Cột 4 – Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

Cột 5 – Ghi chú: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối)……

Thời gian của Phông (khối) tài liệu……

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là..... mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là ..... mét;
- Số lượng tài liệu loại ra.....mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ..... %.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

- Thời gian bắt đầu:
- Thời gian kết thúc:

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ.

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

……, ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(họ và tên, chữ ký)

Phụ lục VII

TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP ngày 03/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Danh mục tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.1

2. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.1

3. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu - Mẫu 5.3

4. Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.4

5. Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.5

6. Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.6

7. Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị - Mẫu 5.7

Mẫu 5.1. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13,

Hôm nay, vào hồi … giờ… ngày …. tháng …… năm …..,

Tại ……..

Hội đồng xác định giá trị của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh gồm có:

…..... (ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa: ……

Thư ký: …….

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phông (khối) tài liệu ……..

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phông (khối) …….. và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1. …….

2. …….

3. …….

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số ……. (nếu có), nêu lý do.

2. Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo

Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp với ý kiến nhất trí …../…. (ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi …. giờ …. cùng ngày.

THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(họ tên, chữ ký)	*(họ tên, chữ ký)*

Mẫu 5.2 - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

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

Số: /ĐHSP-TCHC

V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phông (khối) …….. được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phông (khối) ……. Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị nói trên./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 5.3 - Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

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

Số: /QĐ-ĐHSP

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiêu hủy ….. tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phông (khối) …... (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, … chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 5.4 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHL ngày ..... tháng … năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị, Hôm nay, vào hồi ….

Tại (*nơi hủy*)……..

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1……., *đơn vị*……

2……., *đơn vị*……

Bên nhận:

1……., *đơn vị*……

2……., *đơn vị*……

Cùng giao và nhận khối tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên Phông (khối) tài liệu: …….

- Số lượng: …… bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

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

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(họ và tên, ký)	*(họ và tên, ký)*

Mẫu 5.5 - Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-BGDĐT ngày ..... tháng … năm ..... của …..... về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi ….

Tại (*nơi hủy*)……..

Chúng tôi gồm:

1……., *đơn vị*……

2……., *đơn vị*……

3……., *đơn vị*……

4……., *đơn vị*……

5…….

Đã tiến hành tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị thuộc Phông (khối) ……...

Số lượng tài liệu được tiêu huỷ..... mét

Phương pháp huỷ: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ…) …….

Chúng tôi đã huỷ hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản, đơn vị thực hiện tiêu huỷ tài liệu giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TIÊU HUỶ TÀI LIỆU	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU TIÊU HUỶ**
(họ và tên, ký)	*(họ và tên, ký)*
Xác nhận của đơn vị	**Xác nhận của đơn vị**
(ký tên, đóng dấu)	*(ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục VIII

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT

(Kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP *ngày 3 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

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 MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT

TÊN PHÔNG

TT	Số văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn	Trích yếu nội dung	Tờ số	Số trang văn	Thuộc hồ sơ số	Mức độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tổng cộng Danh mục này có.....(bằng chữ) văn bản.

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – TT: Ghi thứ tự văn bản bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ 1 đến hết. Chú ý sắp xếp văn bản theo thứ tự tăng dần của thời gian ban hành văn bản;
Cột 2 – Số văn bản: Ghi số và ký hiệu của văn bản;
Cột 3 – Ngày tháng văn bản: Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản;
Cột 4 – Tác giả văn bản: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản;
Cột 5 – Trích yếu nội dung văn bản: Ghi tóm tắt nội dung của văn bản;
Cột 6 – Tờ số: Ghi số tờ bắt đầu của từng văn bản;
Cột 7 – Số trang văn bản: Ghi tổng số trang của văn bản;
Cột 8 – Thuộc hồ sơ số: Ghi số hồ sơ chứa văn bản;
Cột 9 – Mức độ mật: Ghi ký hiệu mức độ mật được đóng dấu (hoặc ghi) trên văn bản như: A, B, C;

Phụ lục IX

MẪU NHÃN HỘP

(Kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP *ngày* 3 *tháng* 3 *năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

1. Hình dạng:

- Hình chữ nhật

2. Kích thước:

- Dài: 120mm;

- Rộng: 90mm.

3. Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày:

TÊN KHO LƯU TRỮ
TÊN PHÔNG

HỘP SỐ

……..

Từ hồ sơ số: …….

Đến hồ sơ số: ……

Cách ghi các thông tin trên nhãn như sau:

- Tên kho lưu trữ: Ghi tên kho lưu trữ bảo quản hộp tài liệu;
- Tên phông: Ghi tên gọi chính thức của cơ quan, đơn vị hình thành phông;
- Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ;
- Từ hồ sơ số … đến hồ sơ số …: Ghi số thứ tự của hồ sơ nhỏ nhất và số thứ tự của hồ sơ lớn nhất được bảo quản trong hộp.

Phụ lục X

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 600/QĐ-ĐHSP *ngày* 3 *tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Mẫu 6.1 - Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ

Đơn vị: …….

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi: ……..

Họ và tên người đề nghị: ……

- Mục đích sử dụng tài liệu: ……..…….
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu: ……..
- Trích yếu nội dung văn bản: ……..…….
……..……
- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận): …….
- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản: …….

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *(chữ ký, họ tên)*	**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** (chữ ký, họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH