

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4889/QĐ-DHQGHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
tại Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Pháp lệnh về bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phô biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

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

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQGHN,

QUYẾT ĐỊNH:

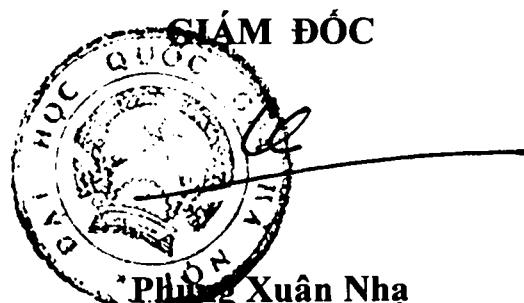
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2889/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chúc năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, T(60).



QUY ĐỊNH

Công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định các hoạt động về tổ chức, quản lý và nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN); được áp dụng tại cơ quan ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Công tác văn thư* bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản và những tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.
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 quá trình hoạt động của các đơn vị.
3. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản mà đơn vị nhận được, bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, đơn, thư (kè cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật).
4. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do các đơn vị phát hành, bao gồm: văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kè cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật).
5. *Bản thảo văn bản* là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
6. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được

các đơn vị ban hành, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và có đóng dấu.

7. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được các đơn vị ban hành, có chữ ký và đóng dấu.

8. *Bản sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

9. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

10. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

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

12. *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 thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

13. *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 đơn vị, lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ lịch sử tại kho lưu trữ Nhà nước.

14. *Chinh 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, cá nhân.

15. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn được quy định bởi 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị

1. Tổ chức:

a) Phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN là tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và của Văn phòng ĐHQGHN.

b) Phòng thực hiện công tác hành chính (Hành chính - Tổng hợp, Phòng Hành chính - Tổ chức...) của các đơn vị (sau đây gọi tắt là Phòng Hành chính) thành lập bộ phận chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tùy thuộc vào khối lượng công việc, tại Văn phòng ĐHQGHN và các Trường đại học thành viên phải có ít nhất 01 cán bộ làm công tác văn thư và 01 cán bộ làm công tác lưu trữ; các đơn vị còn lại phải có ít nhất 01 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tiêu chuẩn viên chức văn thư, lưu trữ

Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo đúng chuyên ngành về công tác văn thư, lưu trữ. Viên chức/chuyên viên kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải có giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

đ) Hàng năm, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Chức năng:

a) Phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Giám đốc ĐHQGHN tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và của Văn phòng ĐHQGHN.

b) Bộ phận làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc các đơn vị tham mưu cho lãnh đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Nhiệm vụ:

3.1. Phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN

a) Giúp Chánh Văn phòng ĐHQGHN:

- Xây dựng các văn bản của ĐHQGHN quy định và hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị;

- Xây dựng kế hoạch và trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt để chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;

phối hợp với đơn vị trong ĐHQGHN và các cơ quan hữu quan hàng năm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức.

b) Phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ của văn thư:

- Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho đơn vị, cá nhân;
- Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm; đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức;
- Bảo quản, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;
- Lập hồ sơ văn bản lưu để nộp vào lưu trữ theo quy định hiện hành.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ hiện hành: hàng năm thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

e) Sơ kết, tổng kết và quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi của ĐHQGHN.

3.2. Bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị thực hiện các nhiệm vụ tại các nội dung c, d, e điểm 3.1, khoản 3 Điều này và theo quy định cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 4. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan ĐHQGHN theo đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQGHN.

2. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính.

Điều 5. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và đơn vị thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Văn bản hành chính bao gồm: nghị quyết, quy chế, quy định, hướng dẫn, quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, bản ghi nhớ công văn, giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và một số loại khác.

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

Thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2011/TT-BNV) và được cụ thể hoá bằng các mẫu văn bản (*Phụ lục I*), phông, cỡ chữ trình bày văn bản (*Phụ lục II*), mẫu trình bày văn bản (*Phụ lục III*).

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc ĐHQGHN hoặc Thủ trưởng đơn vị giao cho một đơn vị có chức năng hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- b) Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- c) Soạn thảo văn bản;
- d) Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Giám đốc ĐHQGHN hoặc Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

đ) Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan, có ý kiến đề xuất của người soạn thảo, đơn vị soạn thảo và ý kiến xử lý của lãnh đạo ĐHQGHN hay lãnh đạo đơn vị ghi rõ trong tờ trình (*Phụ lục IV*).

3. Căn cứ vào đối tượng nhận, người soạn thảo văn bản dự kiến số lượng văn bản cần nhân bản để người ký văn bản quyết định.

4. Bản thảo phải theo mẫu quy định, đúng thể thức, rõ ràng, sạch đẹp.

5. Người đánh máy phải đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, nếu thấy có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải trao đổi lại với đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

6. Người đánh máy phải chịu trách nhiệm giữ gìn bí mật nội dung văn bản, thực hiện nhân bản đúng số lượng và thời gian quy định; ghi tên mình bằng chữ cái viết tắt và số lượng văn bản sau ký hiệu đơn vị nhận lưu văn bản.

7. Việc đánh máy, in, nhân bản tài liệu mật phải thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn, do lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu theo quy định.

8. Văn bản mật giao cho người có năng lực và phẩm chất tin cậy đánh máy. Máy tính dùng để soạn thảo văn bản mật phải là máy tính không được kết nối với mạng Internet, mạng LAN. Người đánh máy chỉ in và nhân bản đúng số bản đã được quy định. Sau khi in ấn, nhân bản phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản dư thừa và những bản in, chụp hỏng. Phải thực hiện chế độ bảo mật tài liệu cả văn bản trình ký và bản thảo bằng giấy cũng như văn bản điện tử lưu trong máy.

Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản

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

2. Trong trường hợp văn bản dự thảo đã được lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần phải sửa chữa, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt bản dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

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

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, độ chính xác của nội dung văn bản, thể thức và ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước để xác định việc đóng dấu mật (nếu có), đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

2. Văn bản trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị ký ban hành phải là bản đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

3. Khi trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị ký ban hành phải có đầy đủ các hồ sơ, tài liệu liên quan.

- Văn bản trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị phê duyệt phải có chữ ký tắt xác nhận nội dung của lãnh đạo đơn vị soạn thảo. Nếu văn bản có phụ lục kèm theo, lãnh đạo đơn vị soạn thảo phải ký nháy/tắt vào cuối tất cả các trang phụ lục.

- Trường hợp số lượng văn bản cần có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị nhiều hơn 01 (một) bản thì đơn vị soạn thảo phải có đề nghị, nêu rõ lý do và số lượng cụ thể.

4. Văn bản trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị phải được ghi số vào sổ đăng ký tại bộ phận tiếp nhận văn bản trình ký.

5. Bộ phận Thu ký tổng hợp của cơ quan ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung văn bản trước khi trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị, bảo đảm trình tự, thể thức văn bản theo quy định hiện hành.

6. Văn bản “Mật” trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị ký phải được đơn vị soạn thảo (trình) để trong phong bì dán kín, ngoài bì có ghi số theo dõi của đơn vị trình và ghi đầy đủ chức vụ, họ, tên của lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị cần trình. Khi trả lại, người ký văn bản có thể giao cho người tin cậy thực hiện các bước tiếp theo của quy trình nhận, chuyển văn bản “Mật” theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Những văn bản sau đây phải được Ban Thanh tra và Pháp chế thẩm định trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký ban hành:

- a) Quy định, quy chế, hướng dẫn thi hành của ĐHQGHN.
- b) Thỏa thuận, hợp tác.
- c) Những văn bản do Giám đốc ĐHQGHN giao.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký

a) Giám đốc ĐHQGHN có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của ĐHQGHN. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

b) Trong một số trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể ủy quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp (Chánh Văn phòng, Trưởng Ban, Thủ trưởng đơn vị) ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời hạn nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

c) Chánh Văn phòng được thừa lệnh (TL.) Giám đốc ĐHQGHN ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính, bản sao văn bản; thông báo về những vấn đề chung trong toàn ĐHQGHN.

d) Trưởng Ban chức năng được thừa lệnh (TL.) ký các văn bản, giấy tờ, các bản sao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và một số loại văn bản theo uỷ quyền cụ thể của Giám đốc ĐHQGHN.

đ) Các văn bản sao dịch ra tiếng nước ngoài do Giám đốc ĐHQGHN ký hoặc uỷ quyền cho Trưởng Ban Hợp tác và Phát triển ký.

e) Thủ trưởng đơn vị ký toàn bộ văn bản của đơn vị ban hành. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phụ trách. Các văn bản, giấy tờ giao dịch sự vụ có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng chức năng ký thừa lệnh (TL.).

g) Chữ ký của người có thẩm quyền không nên dài hoặc ngắn quá. Chữ ký tắt cần nhỏ, gọn.

2. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và thể thức văn bản.

b) Khi ký văn bản phải sử dụng bút có mực màu xanh, không sử dụng bút có mực màu khác, bút chì, bút dạ và các thứ mực dễ phai.

Điều 12. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV (*Phụ lục V*).

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị, hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính quyết định.

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

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

6. Các đơn vị, cá nhân khi sao văn bản phải xuất trình bản chính, không tự photocopy tài liệu mang đến, người ký sao văn bản chỉ ký văn bản do bộ phận văn thư, lưu trữ sao chụp và phải kiểm tra nội dung bản sao trước khi ký.

7. Văn thư cơ quan sau khi kiểm tra nội dung của bản sao đúng với nội dung của bản chính rồi mới làm thủ tục sao và đóng dấu sao văn bản.

8. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài ĐHQGHN và đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được quy định bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của ĐHQGHN hay đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của ĐHQGHN hay văn thư đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các độ khẩn: "Hoá tốc" (kể cả "Hoá tốc" hẹn giờ), "Thượng khẩn" và "Khẩn" (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung thuộc bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn cụ thể tại Quy định này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả các văn bản đến ĐHQGHN và các đơn vị phải được quản lý theo trình tự:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- Trình, chuyển giao văn bản đến.
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Việc quản lý văn bản đến được thống nhất thực hiện đồng thời trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (VNU e-office) tại cơ quan ĐHQGHN và các đơn vị theo trình tự như Khoản 1, Điều 14 Quy định này.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra số

lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Đối với bản fax, văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc người có trách nhiệm để xử lý và phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

c) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, bì không còn nguyên vẹn, văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo ngay với người có trách nhiệm để xử lý. Tại tổ bảo vệ có số giao nhận công văn đến.

d) Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

đ) Văn bản, tài liệu mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng. Giám đốc ĐHQGHN giao cho Chánh Văn phòng chỉ đạo người tin cậy về phẩm chất chính trị, đạo đức chịu trách nhiệm ghi vào sổ, trình, chuyển, theo dõi và quản lý tài liệu mật; lãnh đạo đơn vị có thể giao cho Trưởng phòng Hành chính hoặc người tin cậy khác thực hiện công việc này.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Loại bì văn thư không được bóc bao gồm:

- Các bì văn bản đến có đóng dấu “Tuyệt mật”, “Tôi mật”, “Mật” và dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”;

- Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

b) Loại bì văn thư được bóc bao gồm các loại bì văn bản đến khác. Khi mở bì cần chú ý:

- Các bì có đóng dấu về các độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

- Không làm hư hại hoặc để sót văn bản trong bì, kiểm tra đối chiếu văn bản với số, ký hiệu ghi trên bì; nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn hoặc văn bản

gửi đến không đúng địa chỉ phải báo lại hoặc gửi trả lại cơ quan gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết, văn thư lập biên bản, đồng thời báo cáo người có trách nhiệm xử lý;

- Đối với văn bản đến có kèm theo Phiếu gửi, phải đối chiếu văn bản với Phiếu gửi; ký xác nhận, đóng dấu vào Phiếu gửi và gửi trả cho nơi gửi;

- Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ, đơn thư khiếu nại, những văn bản cần được kiểm tra, xác minh, văn bản và thư từ nước ngoài gửi đến, văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày), trên bì và văn bản có dấu chỉ độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất ngoài bì với trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số, ngày, tháng, năm văn bản đến và đăng ký văn bản đến

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

b) Đối với các bì văn bản mật và các bì có ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư đóng dấu “Đến” ngoài bì, ghi số và ngày đến, đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển cho người có tên trên bì.

c) Đối với các bản fax đến bằng giấy nhiệt phải photocopy trước khi đóng dấu đến và khi nhận được bản chính phải lấy đúng số đến đã được ghi trên bản fax.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi phân loại, đóng dấu và vào sổ văn bản đến, Văn thư chuyển văn bản cho Thư ký Ban Giám đốc để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc; Văn thư các đơn vị chuyển văn bản cho Trưởng Phòng Hành chính để báo cáo xin ý kiến lãnh đạo đơn vị.

2. Sau khi có ý kiến chỉ đạo, phê chuyển văn bản của Ban Giám đốc hoặc của lãnh đạo đơn vị, văn thư phải:

a) Căn cứ ý kiến của lãnh đạo, đăng ký những thông tin bổ sung vào sổ hoặc phần mềm quản lý văn bản và chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết theo thời gian quy định như sau (trừ trường hợp khẩn cấp):

- Hàng ngày, văn thư chuyển văn bản đến cho các đơn vị hoặc cá nhân ít nhất là hai lần. Phải đảm bảo nguyên tắc chuyển giao nhanh chóng kịp thời.

- Đối với các văn bản khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp, văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính để kịp thời xử lý.

b) Bảo đảm chuyển giao văn bản đến chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hòa tốc” (kể cả “Hòa tốc” hẹn giờ), cần ghi rõ thời gian chuyển.

c) Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ v.v.) các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại văn thư trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

d) Đối với văn bản mật, văn thư vào sổ đăng ký trình Giám đốc ĐHQGHN hoặc thủ trưởng đơn vị xin ý kiến giải quyết. Đơn vị hay cá nhân nhận được văn bản, sau khi xem và xử lý công việc chuyển trả lại Văn phòng, Phòng Hành chính để lưu và bảo quản theo chế độ lưu trữ văn bản mật. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và tuyệt đối giữ bí mật nội dung văn bản, ghi rõ thời gian giao nhận. Người nhận phải ký nhận vào sổ chuyển giao, ghi rõ họ tên để khi cần thiết có thể quy trách nhiệm và tra cứu kịp thời.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật. Cấp phó giải quyết những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của cấp trưởng .

Sau khi có ý kiến chỉ đạo và nhận lại văn bản, trong 02 giờ làm việc văn thư chuyển văn bản đến cho đơn vị chủ trì xử lý và các đơn vị phối hợp (nếu có)

2. Thời gian quy định đối với những việc đơn giản phải trả lời hoặc giải quyết là trong vòng 7 ngày; đối với những việc phức tạp, cần kéo dài hơn thì phải thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có yêu cầu biết rõ lý do.

3. Căn cứ nội dung văn bản đến, lãnh đạo xem xét, cho ý kiến giải quyết trực tiếp và ký vào văn bản. Bộ phận thư ký cập nhật ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo vào sổ theo dõi để phục vụ cho công tác theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm chuyển giao kịp thời văn bản cho đơn vị, cá nhân giải quyết và lưu văn bản gốc tại bộ phận Văn thư.

4. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu

hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

5. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Văn bản đi do ĐHQGHN và các đơn vị ban hành phải được quản lý theo trình tự:

- a) Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ký; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
- b) Đăng ký văn bản đi.
- c) Nhận bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khẩn.
- d) Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- đ) Lưu văn bản đi.

2. Việc tiếp nhận, đăng ký và phát hành văn bản đi được thực hiện đồng thời trên hệ thống phần mềm VNU e-office tại cơ quan ĐHQGHN và các đơn vị theo trình tự được quy định tại Khoản 1, Điều 18 Quy định này.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Tất cả văn bản do ĐHQGHN hay các đơn vị phát hành (sau đây gọi là văn bản đi) phải được quản lý và ban hành theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, cán bộ làm công tác văn thư kiểm tra lại hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV cũng như Quy định của ĐHQGHN, của đơn vị. Nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Trường hợp văn bản có nội dung chồng chéo, người ký không đúng thẩm quyền, văn thư phải báo cáo với người lãnh đạo trực tiếp; nếu văn bản không đảm bảo thể thức và kỹ thuật trình bày, văn thư được phép trả lại và báo cáo với lãnh đạo trực tiếp.

2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Ghi số của văn bản

- Tất cả văn bản đi của ĐHQGHN hay đơn vị được ghi số theo hệ thống số chung của ĐHQGHN hay đơn vị do văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản

Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm b, Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

4. Văn bản sau khi vào sổ được nhân bản đúng số lượng đã đăng ký. Sau khi nhân bản, văn thư kiểm tra đúng số lượng đã nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Số lượng nhân bản thừa (nếu có), văn thư không đóng dấu ban hành.

5. Trong trường hợp có yêu cầu khác về xử lý văn bản, phải lập phiếu xử lý văn bản (*Mẫu 15*) có ý kiến của thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản.

6. Văn bản được vào sổ theo đúng mẫu quy định. Nếu nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý văn bản thì cuối tuần phải in ra để lập sổ lưu.

Điều 20. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, ĐHQGHN và các đơn vị quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký số riêng theo quy định.

2. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ viết tay hoặc đăng ký trên phần mềm máy tính.

Văn bản có yêu cầu khác cần có phiếu xử lý văn bản (*Mẫu 15*).

Điều 21. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

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

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 33/2002/NĐ-CP).

2. Đóng dấu cơ quan

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

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

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo.

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên ĐHQGHN, tên đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thường khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b, Khoản 2, Điều 15, Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (trả lại sau khi họp, xem xong trả lại, lưu hành nội bộ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 22. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư ĐHQGHN hay văn thư các đơn vị thực hiện các công việc sau đây khi phát hành:

- a) Đề văn bản trong phong bì đúng quy cách, thủ tục;
- b) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo và đưa văn bản lên Hệ thống phần mềm VNU e-office của ĐHQGHN (tùy thuộc tính chất và nội dung, người ký văn bản sẽ quyết định việc đính kèm file nội dung văn bản trên hệ thống quản lý văn bản).

b) Đối với những văn bản hẹn giờ, hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản qua bưu điện. Khi giao phong bì có văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ĐHQGHN phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng internet.

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được gửi cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng internet, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an. Không được gửi văn bản mật bằng máy fax hay gửi qua mạng internet.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

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

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

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

Điều 23. Lưu văn bản đi

1. Tất cả các văn bản đi và giấy tờ giao dịch có đóng dấu của ĐHQGHN, của đơn vị đều phải lưu tại bộ phận Văn thư ít nhất một (01) bản gốc; chuyên viên lưu một (01) bản chính trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư ĐHQGHN hay văn thư đơn vị phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải luôn kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

4. Đối với những văn bản quan trọng, phải lưu ở văn thư hai (02) bản, được làm bằng giấy tốt, có độ PH trung tính và được in bằng mực bền lâu. Các giấy tờ hành chính khác sau khi đóng dấu phải lưu lại tại văn thư (01) bản.

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

6. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của ĐHQGHN, của đơn vị.

Mục 3

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

Điều 24. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

Lập hồ sơ là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của ĐHQGHN, của đơn vị và thực tế công việc được giao, viên chức văn thư phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Viên chức văn thư trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Viên chức văn thư có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc, có giá trị bổ sung cho nhau và làm cơ sở cho quá trình ra quyết định cuối cùng của lãnh đạo;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại bỏ văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của ĐHQGHN hay đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 25. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm công chức, viên chức

a) Viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ đơn vị theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ đơn vị biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo ĐHQGHN, đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho ĐHQGHN, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

Phải tuân thủ quy định về quản lý văn bản mật mà mình đã tiếp cận. Việc bàn giao phải được lập biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Thời hạn nộp lưu vào lưu trữ của ĐHQGHN, đơn vị được quy định như sau:

- a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc được kết thúc.
- b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.
- c) Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.
- d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: trong ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản biên bản giao nhận tài liệu. lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ đơn vị và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản. Đối với “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” gửi thêm file điện tử.

Tư liệu lịch sử bên cạnh việc giao nộp tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này và tài liệu khoa học quý được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin Thư viện ĐHQGHN.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ĐHQGHN hay lưu trữ đơn vị

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN và Thủ trưởng đơn vị

Hằng năm, Giám đốc ĐHQGHN và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của ĐHQGHN và 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 Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính

a) Tham mưu cho Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của viên chức văn thư, lưu trữ

a) Viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị, lưu trữ ĐHQGHN theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Hàng năm có kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào lưu trữ cơ quan.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 27. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN việc quản lý, sử dụng con dấu của ĐHQGHN và con dấu của Văn phòng ĐHQGHN. Thủ trưởng những đơn vị có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Các con dấu của ĐHQGHN, con dấu của đơn vị được giao cho viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi ĐHQGHN hay đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc ĐHQGHN hay Thủ trưởng đơn vị, viên chức văn thư phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Việc bàn giao con dấu được thể hiện bằng sổ bàn giao con dấu, trong đó phải thể hiện rõ thời gian theo ngày và số công văn đã vào sổ và đóng dấu mà cán bộ đã thực hiện trước thời điểm bàn giao.

4. Văn bản của các tổ chức, hội đồng không có tư cách pháp nhân: chỉ được đóng dấu vào các văn bản do các tổ chức, Hội đồng của ĐHQGHN, Văn phòng hoặc của các đơn vị nếu trong quyết định thành lập có quy định các tổ chức, hội đồng đó được sử dụng con dấu của ĐHQGHN, Văn phòng hay của các đơn vị.

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, viên chức văn thư phải báo cáo Giám đốc ĐHQGHN hay Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu ĐHQGHN hay con dấu đơn vị bị mất, Giám đốc ĐHQGHN hay Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo cơ quan công an nơi gần nhất lập biên bản và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời phải thông báo ngay việc hủy bỏ con dấu.

6. Các đơn vị khi khắc, đổi dấu phải theo hướng dẫn của Văn phòng ĐHQGHN. Mẫu dấu và bản sao giấy chứng nhận đăng ký sử dụng con dấu của các đơn vị phải lưu tại Phòng Hành chính, Văn phòng ĐHQGHN.

7. Trường hợp đơn vị có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì Thủ trưởng đơn vị phải thu hồi và nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN bằng văn bản về việc đã nộp con dấu cho cơ quan công an.

8. Trường hợp tạm đình chỉ sử dụng con dấu, ĐHQGHN ra quyết định tạm thu hồi con dấu và thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

Điều 28. Sử dụng con dấu

1. Viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của ĐHQGHN, của đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Chương III

CÔNG TÁC LUU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỎ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

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

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

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

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

Điều 30. Chỉnh lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của ĐHQGHN và các đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý:

a) Không phân tán phông lưu trữ;

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

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của ĐHQGHN, các đơn vị .

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

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

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

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

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

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chỉnh lý được thực hiện theo văn bản hiện hành của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ ĐHQGHN, văn thư, lưu trữ các đơn vị có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo ĐHQGHN, lãnh đạo các đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

b) Xác định được tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập biên bản, có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của lãnh đạo phụ trách.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ĐHQGHN được quy định chi tiết tại Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (*Phụ lục VIII*).

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

- Danh mục tài liệu hết giá trị được loại ra để tiêu hủy.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chánh Văn phòng hay Thủ trưởng đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Uỷ viên;

- Đại diện viên chức lưu trữ ĐHQGHN hay viên chức lưu trữ đơn vị: Uỷ viên;

- Đại diện Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHQGHN hay thanh tra đơn vị: Uỷ viên.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này. Đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu để nghị tiêu hủy (nếu cần);

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, trình Giám đốc ĐHQGHN hay Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 33. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thảm tra tài liệu hết giá trị trước lúc tiêu huỷ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thảm tra những tài liệu của ĐHQGHN và của các đơn vị là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

b) Lưu trữ ĐHQGHN thảm tra những tài liệu của các đơn vị không thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị có nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

b) Thủ trưởng đơn vị không có nguồn tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của đơn vị mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của ĐHQGHN.

3. Thủ tục và hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu huỷ, xác nhận của ĐHQGHN và của đơn vị có tài liệu.

b) Khi tiêu huỷ tài liệu phải huỷ hết thông tin tài liệu. Việc huỷ tài liệu hết giá trị có thể được thực hiện tại cơ quan, đơn vị bằng máy huỷ tài liệu hoặc tại các cơ sở tái chế giấy hợp pháp. Nghiêm cấm việc bán tài liệu cần tiêu huỷ ra ngoài để sử dụng vào các mục đích khác.

c) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Văn bản đề nghị của các đơn vị (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị);
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của ĐHQGHN, của đơn vị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của ĐHQGHN, của đơn vị; văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hay của ĐHQGHN;

- Quyết định của Giám đốc ĐHQGHN hay Thủ trưởng đơn vị về việc tiêu huỷ tài liệu (kèm theo danh mục tài liệu được tiêu huỷ);

- Biên bản có ký xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và cơ quan, đơn vị có tài liệu.

d) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản ít nhất hai mươi năm kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ tại cơ quan, đơn vị có tài liệu được tiêu huỷ.

đ) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Văn phòng ĐHQGHN có trách nhiệm giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này. Trường hợp muộn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, thời gian giữ lại không quá 01 năm.

b) Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch sử các cấp.

c) Những hồ sơ, tài liệu của ĐHQGHN và các đơn vị không thuộc diện nộp vào lưu trữ lịch sử thì được bảo quản tại lưu trữ cơ quan cho tới khi hết giá trị bảo quản sẽ làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III thực hiện theo Công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12/6/2001 và các văn bản khác của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành ban Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính nhà nước trung ương thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

3. Thời hạn giao nộp các loại tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III

a) Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của ĐHQGHN, của các đơn vị;

b) Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của ĐHQGHN và của các đơn vị;

c) Tài liệu mật sau khi giải mật mới nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Điều 35. Thông kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Viên chức lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Hàng năm, đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê các thông tin, số liệu về công tác văn thư, lưu trữ và gửi về ĐHQGHN; bộ phận lưu trữ ĐHQGHN có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

4. Bộ phận lưu trữ của ĐHQGHN và đơn vị phải lập sổ thống kê để theo dõi và quản lý khối tài liệu có trong kho, tài liệu thu thập hàng năm, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hay lưu trữ cơ quan.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LUU TRỮ

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ ĐHQGHN, kho lưu trữ đơn vị sẽ do các đơn vị đầu mối xử lý bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ đơn vị và được tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của ĐHQGHN, của đơn vị. Kho lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ; có đủ trang thiết bị kỹ thuật để phòng chống tác hại của môi trường, côn trùng, chống cháy nổ và đảm bảo an ninh. Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản hồ sơ tài liệu, tiến hành tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ như sau:

a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và được trang bị các thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

b) Lập và quản lý các sổ sách để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN, của đơn vị;

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: kiểm tra, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ v.v...

d) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Viên chức văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN, của đơn vị có trách nhiệm:

a) Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ một cách khoa học; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện tra cứu và thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

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

c) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

d) Đề xuất với Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trang bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN, đơn vị được sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của đơn vị, công chức, viên chức trong ĐHQGHN và ngoài ĐHQGHN.

2. Các thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu:

a) Đơn vị, cá nhân trong ĐHQGHN có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của đơn vị (*mẫu 13*).

b) Đơn vị, cá nhân ngoài ĐHQGHN có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ phải có đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh thư nhân dân hoặc giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi người đó đang cư trú, hoặc giấy giới thiệu của cơ quan người đó đang làm việc.

c) Người nước ngoài có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ phải có đơn xin sử dụng tài liệu và hộ chiếu hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

Điều 38. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

2. Cho mượn tài liệu về nơi làm việc khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng/Thủ trưởng đơn vị. Thời hạn cho mượn không quá 10 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, có thể được gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, phải được Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị duyệt.

3. Cung cấp bản sao tài liệu.

4. Công bố tài liệu lưu trữ.

5. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua hợp đồng.

6. Cung cấp tài liệu lưu trữ qua mạng LAN, Internet...

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Giám đốc ĐHQGHN, Thủ trưởng đơn vị duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN thuộc độ Mật theo đề nghị của Chánh Văn phòng. Các tài liệu có độ Tối mật trở lên thực hiện theo quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ của đơn vị mình thuộc độ Mật đối với người trong nước và tài liệu thường đối với người nước ngoài trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính ĐHQGHN, Trưởng Phòng Hành chính đơn vị.

Trưởng phòng Hành chính thuộc Văn phòng ĐHQGHN, Trưởng phòng Hành chính đơn vị cho phép khai thác, sao chụp tài liệu lưu trữ thông thường đối với các đối tượng khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và 2 của Điều này.

3. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng phiếu yêu cầu.

Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu và Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu theo mẫu số 14 (*Phụ lục I*).

Điều 40. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng ĐHQGHN, Phòng Hành chính đơn vị có trách nhiệm:

a) Ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN, của đơn vị gồm các nội dung:

- Thời gian phục vụ độc giả;
 - Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;
 - Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;
 - Độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;
 - Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh các loại tài liệu, dữ liệu trên giấy, trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;
 - Độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong Nội quy ra, vào cơ quan; Quy định về sử dụng tài liệu; Quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan.
- b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật, quy định của ĐHQGHN về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Lập và quản lý các loại sổ sách để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Người sử dụng tài liệu của ĐHQGHN, của đơn vị phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; quy định của pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

3. Viên chức lưu trữ ĐHQGHN, lưu trữ đơn vị phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 41. Sao tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền sao: Đơn vị có thẩm quyền sao tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của đơn vị mình.

2. Văn phòng thực hiện việc sao tài liệu cho lãnh đạo ĐHQGHN và các tổ chức giúp Giám đốc ĐHQGHN tại Phòng Hành chính thuộc Văn phòng; Phòng Hành chính tại đơn vị thực hiện việc sao tài liệu cho đơn vị mình.

Mục 3

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LUU TRỮ

Điều 42. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Tổ chức tốt dữ liệu văn thư, lưu trữ trên máy tính và mạng máy tính để khai thác tài liệu nhanh và chính xác nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy.

2. Góp phần hỗ trợ và nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ, quản lý và điều hành của ĐHQGHN, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị trong ĐHQGHN và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của ĐHQGHN với các cơ quan bên ngoài.

Điều 43. Nội dung tin học hóa liên quan tới công tác văn thư, lưu trữ

1. Chuẩn hóa hệ thống thông tin chính thức phục vụ kịp thời công tác quản lý và điều hành thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của ĐHQGHN và đơn vị.

2. Số hóa và cập nhật các văn bản, thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động trong ĐHQGHN vào cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ thông qua các ứng dụng tin học

3. Đưa lên mạng LAN, mạng Internet các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Hệ thống hóa các văn bản pháp quy về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước, của ĐHQGHN và đơn vị, các thông tin khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và từng đơn vị.

5. Xây dựng các ứng dụng giải quyết công việc trên mạng Internet bao gồm: giải quyết thủ tục hành chính, thông tin báo cáo và quản lý tài liệu lưu trữ để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư.

6. Đảm bảo nhân sự và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

7. Đào tạo và bồi dưỡng các kiến thức và kỹ năng tin học phù hợp cho các cán bộ phục vụ các hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 44. Tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng ĐHQGHN là đầu mối phối hợp với đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN.

2. Đơn vị tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và ĐHQGHN; cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN định kỳ một tháng một lần và đột xuất theo yêu cầu.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

a) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu.

b) Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định.

c) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

d) Có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác văn thư, phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu đặc biệt quý hiếm hoặc có giá trị.

đ) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu huỷ trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này hoặc các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hay truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN.

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

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng ĐHQGHN, Trưởng Phòng Hành chính đơn vị.

Chánh Văn phòng ĐHQGHN giúp Giám đốc ĐHQGHN chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong ĐHQGHN; Trưởng Phòng Hành chính đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát và thực hiện công tác này tại đơn vị.

Cập nhật các văn bản, quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện.

3. Trách nhiệm của Trưởng Ban chúc năng, Thủ trưởng đơn vị.

Trưởng Ban chúc năng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của ĐHQGHN về văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Ban Thanh tra và Pháp chế chủ trì, phối hợp với Văn phòng rà soát tình hình thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ tại Cơ quan ĐHQGHN 03 tháng một

lần. Kết quả kiểm tra sẽ là căn cứ đánh giá thi đua, khen thưởng và mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, chuyên viên thuộc các Ban chức năng và Văn phòng ĐHQGHN.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân.

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành của pháp luật, của ĐHQGHN và của đơn vị về văn thư, lưu trữ.

5. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng./. 

GIÁM ĐỐC



Phụ lục I
MẪU VĂN BẢN

*(Kèm theo Quyết định số 4889/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

- Mẫu 1: Quyết nghị của Hội đồng Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 2: Quyết định (quy định gián tiếp) của Giám đốc ĐHQGHN.
- Mẫu 3: Quyết định (quy định trực tiếp) của Giám đốc ĐHQGHN
- Mẫu 4: Quyết định (quy định trực tiếp) của Thủ trưởng các đơn vị.
- Mẫu 5: Quyết định (quy định gián tiếp) của Thủ trưởng các đơn vị.
- Mẫu 6: Tờ trình của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 7: Thông báo của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 8: Báo cáo của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 9: Hợp đồng của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 10: Biên bản của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 11: Công văn của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Mẫu 12: Công văn của các đơn vị.
- Mẫu 13: Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu.
- Mẫu 14: Phiếu xin sao chụp tài liệu.
- Mẫu 15: Phiếu xử lý văn bản đi.



Mẫu 1

**HỘI ĐỒNG
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
(1)**

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

Số: /QN-....(2)...

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT NGHỊ

..... (3)

HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI (1)

Căn cứ

Căn cứ

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.(4)

.....

Điều 2.

.....

Điều 3.

.....

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành Nghị quyết.

(3) Trích yếu nội dung Nghị quyết.

(4) Nội dung Nghị quyết.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 2 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-DHQGHN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(1).....

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ.....(2).....;

Xét đề nghị của.....(3).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(4)

Điều 2.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT,...(5)....., V.xx (6)

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình ...

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Các căn cứ trực tiếp để ra Quyết định.

(3) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra Quyết định.

(4) Nội dung Quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu Văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DHQGHN ngày ...tháng ...năm ...
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1...... ;

Điều 2...... ;

Chương ...

.....

Điều ;

Điều ;

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

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

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

Mẫu 3 - Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-DHQGHN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1).....

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ.....(2).....;

Xét đề nghị của.....(3).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này(4)

Điều 2.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT,...(5)....., V.xx (6)

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Các căn cứ trực tiếp để ra Quyết định.

(3) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra Quyết định.

(4) Nội dung Quyết định.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 4 - Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(2)....

Hà Nội, ngày.... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(3).....

**HIỆU TRƯỞNG (VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC)
TRƯỞNG (VIỆN/TRUNG TÂM).....**

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(6).....

Điều 2.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

- Như Điều 3;

(Chữ ký, dấu)

-;

Họ và tên

- Lưu: VT,...(7)....., V.xx(8)

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(1). Tên đơn vị ban hành Quyết định.

(2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành Quyết định.

(3). Trích yếu nội dung của Quyết định.

(4). Các căn cứ trực tiếp để ra Quyết định.

(5). Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra Quyết định.

(6). Nội dung của Quyết định.

(7). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Quyết định.

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 5 - Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ.....(1).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(2)....

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành(3).....

HIỆU TRƯỞNG (VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC)

TRƯỜNG (VIỆN/TRUNG TÂM).....

Căn cứ(4).....;

Xét đề nghị của.....(5).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này...(6).....

Điều 2......

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG/VIỆN TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

- Như Điều 3;

(*Chữ ký, dấu*)

-;

Họ và tên

- Lưu: VT,...(7)....., V.xx(8)

(*Không ghi chức danh khoa học, học vị*)

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình ...

- (1). Tên đơn vị ban hành Quyết định.
- (2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành Quyết định.
- (3). Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (4). Các căn cứ trực tiếp để ra Quyết định.
- (5). Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra Quyết định.
- (6). Nội dung của Quyết định.
- (7). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Quyết định.
- (8). Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 6

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-ĐHQGHN¹

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc.....²

Kính gửi:.....

3

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,⁴.....V.xx⁵.

GIÁM ĐỐC⁶

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số.../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của ĐHQGHN.

(2) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Tờ trình.

(3) Nội dung của Tờ trình.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, trưởng hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

Mẫu 7

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB - ĐHQGHN¹

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc.....²

3

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

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT,⁴V.xx⁵.

GIÁM ĐỐC⁶

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số.../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của ĐHQGHN.

(2) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Thông báo.

(3) Nội dung của Thông báo.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

Mẫu 8

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-ĐHQGHN¹

Hà Nội, ngày tháng..... năm...²

BÁO CÁO

Về việc³

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,⁴V.xx .⁵

GIÁM ĐỐC⁶

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

¹ Số và ký hiệu văn bản: Số .../ Tên loại văn bản - Tên viết tắt của ĐHQGHN.

² Năm ban hành.

³ Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Báo cáo.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

⁵ Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁶ Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, trưởng hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ người ký.

Mẫu 9

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐ-ĐHQGHN¹

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....²

HỢP ĐỒNG

Về việc.....³

Căn cứ vào;⁴

Căn cứ vào khả năng của bên B,

Hôm nay, ngày tháng năm tại Đại học Quốc gia Hà Nội, 144 Xuân
Thủy - Cầu Giấy - Hà Nội.

Chúng tôi gồm có:

1. BÊN A.⁵

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Đại diện: Ông (Bà):

Chức vụ:

Số chứng minh nhân dân:

2. BÊN B.⁶

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Đại diện: Ông (Bà):

Chức vụ:

Số chứng minh nhân dân:

Hai bên thoả thuận nội dung và các điều khoản sau:

¹ Số và ký hiệu văn bản: Số:..../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của đơn vị ban hành văn bản.

² Năm ban hành.

³ Nội dung của hợp đồng.

⁴ Các căn cứ để làm hợp đồng.

⁵ Đại diện bên A.

⁶ Đại diện bên B.

Điều 1. Nội dung công việc:

1.
2.

Điều 2. Trách nhiệm của bên A:

1.
2.

Điều 3. Trách nhiệm của bên B:

1.
2.

Điều 4.

1.
2.

Điều 5. :

1.
2.

Điều 6. Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ và nghiêm chỉnh các điều khoản đã giao kết.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có gì vướng mắc hai bên cùng nhau bàn bạc và giải quyết.

Hợp đồng được thành lập bốn bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

(**Chức vụ**)

(*Chữ ký, dấu*)

ĐẠI DIỆN BÊN A

(**Chức vụ**)

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên, chữ ký

(*Không ghi chức danh khoa học, học vị*)

Họ và tên, chữ ký

(*Không ghi chức danh khoa học, học vị*)

Mẫu 10

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-ĐHQGHN¹

Hà Nội, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN
Họp²

Cuộc họp bắt đầu từ giờ, ngày tháng năm

Địa điểm

Thành viên dự họp gồm có:

- Có mặt:

- Vắng mặt:

Chủ tọa:

Chức vụ:

Thư ký:

Nội dung:

Những tài liệu sử dụng:

Ý kiến phát biểu của từng người:

Kết luận của chủ tọa:

Biểu quyết (nếu có):

Kết thúc vào giờ , ngày tháng năm

Tài liệu kèm theo (nếu có)

THƯ KÝ

Chữ ký

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học,
học vị)

CHỦ TỌA

(Chức vụ)

Chữ ký, đóng dấu

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học,
học vị)

¹ Số và ký hiệu của văn bản: Số: /Tên loại văn bản-Tên viết tắt của đơn vị ban hành văn bản

² Tên gọi của Biên bản (Hội nghị, cuộc họp, làm việc)

Mẫu 11

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHQGHN-...¹

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

V/v.....²

Kính gửi:

3

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...⁴ ...V.xx⁵.

GIÁM ĐỐC⁶

Chữ ký, đóng dấu

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

¹ Số và ký hiệu văn bản: Số .../Tên viết tắt của ĐHQGHN-Tên viết tắt của ban chức năng soạn thảo văn bản

² Nếu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản.

³ Nội dung của văn bản.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

⁵ Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành.

⁶ Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, người đứng đầu cơ quan, trưởng hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ người ký.

Mẫu 12

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ¹

Số:²

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v³

Hà Nội, ngày tháng năm...

Kính gửi:

4

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,⁵ V.xx⁶.

HIỆU TRƯỞNG ⁷

Chữ ký, đóng dấu

Họ và tên

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

¹ Tên đơn vị ban hành văn bản

² Số và ký hiệu văn bản: Số .../Tên viết tắt của đơn vị ban hành văn bản và đơn vị soạn thảo văn bản

³ Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của văn bản.

⁴ Nội dung của 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 đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁷ Quyền hạn, chức vụ của người ký như Hiệu trưởng, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ người ký.

Mẫu 13

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU

1. Họ và tên độc giả:
 2. Đơn vị công tác:
 3. Mục đích nghiên cứu:
 4. Thời gian nghiên cứu:

STT	Ký hiệu tra tìm	Tiêu đề hồ sơ	Ghi chú

Độc giả

Đề nghị của Thủ trưởng đơn vị⁽²⁾

Xét duyệt của Lãnh đạo Văn phòng⁽³⁾

(¹) Tên đơn vị ban hành phiếu.

(2) Đề nghị của lãnh đạo đơn vị cần sử dụng tài liệu.

⁽³⁾ Phê duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách quản lý tài liệu.

Mẫu 14

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VĂN PHÒNG.....⁽¹⁾

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU

1. Họ và tên người xin sao chụp:
2. Đơn vị công tác:
3. Số trang bản gốc:
4. Số trang sao chụp:

(Kèm theo danh mục những tài liệu yêu cầu được sao chụp).

Độc giả

Đề nghị của

Xét duyệt của

Thủ trưởng đơn vị⁽²⁾

Lãnh đạo Văn phòng⁽³⁾

⁽¹⁾ Tên đơn vị ban hành phiếu.

⁽²⁾ Đề nghị của lãnh đạo đơn vị cần sử dụng tài liệu.

⁽³⁾ Phê duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách quản lý tài liệu.

Mẫu 15

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VĂN PHÒNG.....⁽¹⁾

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PXL-HC⁽²⁾

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Tên loại văn bản:

.....

Trích yếu nội dung:

.....

Đơn vị soạn thảo:

Người soạn thảo văn bản:

Người ký văn bản:

Ý kiến đề nghị xử lý văn bản:

+ Nội dung xử lý:

.....

+ Lý do:

.....

Người đề nghị

Đề nghị của ⁽³⁾

Xét duyệt của ⁽⁴⁾

⁽¹⁾ Tên đơn vị ban hành phiếu.

⁽²⁾ Số và ký hiệu phiếu.

⁽³⁾ Đề nghị của lãnh đạo đơn vị cần xử lý văn bản.

⁽⁴⁾ Phê duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách xử lý văn bản.



Phụ lục II

PHÔNG CỜ CHỮ TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành tại Quyết định số 488/QĐ-QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ Time New Roman (Unicode):	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Quốc hiệu	In hoa In thường	Dừng, đậm Dừng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	12-13 13-14
2.	Tên cơ quan, tổ chức	In hoa In hoa	Dừng Dừng, đậm	ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ	13 13
3.	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	Dừng	Số: 12/QĐ-DHQGHN	13

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ.Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	Nghiêng	Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2013	13-14
5.	Tên loại và trích yếu nội dung				
	- Đối với văn bản có tên loại + Tên loại văn bản + Trích yếu nội dung + Phản cản cứ pháp lý - Đối với văn bản không có tên loại (Công văn)	In hoa	Dứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH <u>Về việc thành lập Hội đồng....</u> Căn cứ Nghị định số 27/2004/NĐ-CP ngày... V/v chuyền xếp lương cho cán bộ	14 14 13-14 12
6.	Kính gửi	In thường	Dứng	Kính gửi:	14
	- Gửi một nơi - Gửi nhiều nơi	In thường	Dứng	Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội - Bộ Nội vụ; - Bộ Tài chính.	14 14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7.	Nội dung văn bản	In thường	Dừng	Trong năm 2005, ...	13-14
8.	a. Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm				
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	Dừng, đậm	Phản I	Chương I 14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Dừng, đậm	Quy định chung	QUY ĐỊNH CHUNG 14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	Dừng, đậm	Mục 1	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Dừng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ...	14
	- Điều	In thường	Dừng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	13-14
	- Khoản	In thường	Dừng	1. Các hình thức	13-14
	- Điểm	In thường	Dừng	a) Đối với	13-14
	b. Gồm phần, mục, khoản, điều				
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	Dừng, đậm	Phản I	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Dừng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Dừng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ ...	14	
- Khoản:					
+ Trường hợp có tiêu đề	In thường	Dừng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	13-14	
+ Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Dừng	1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	13-14	
+ Điểm	In thường	Dừng	a) Đối với	13-14	
9. Chức vụ, họ và tên của người ký					
- Quyền hạn của người ký	In hoa	Dừng, đậm	KT. GIÁM ĐỐC	TL. GIÁM ĐỐC	14
- Chức vụ của người ký	In hoa	Dừng, đậm	PHÓ GIÁM ĐỐC	TRƯỞNG BAN	14
- Họ và tên của người ký	In thường	Dừng, đậm	Nguyễn Văn A (Không ghi học hàm, học vị)	Nguyễn Văn B (Không ghi học hàm, học vị)	14
10. Nơi nhận					

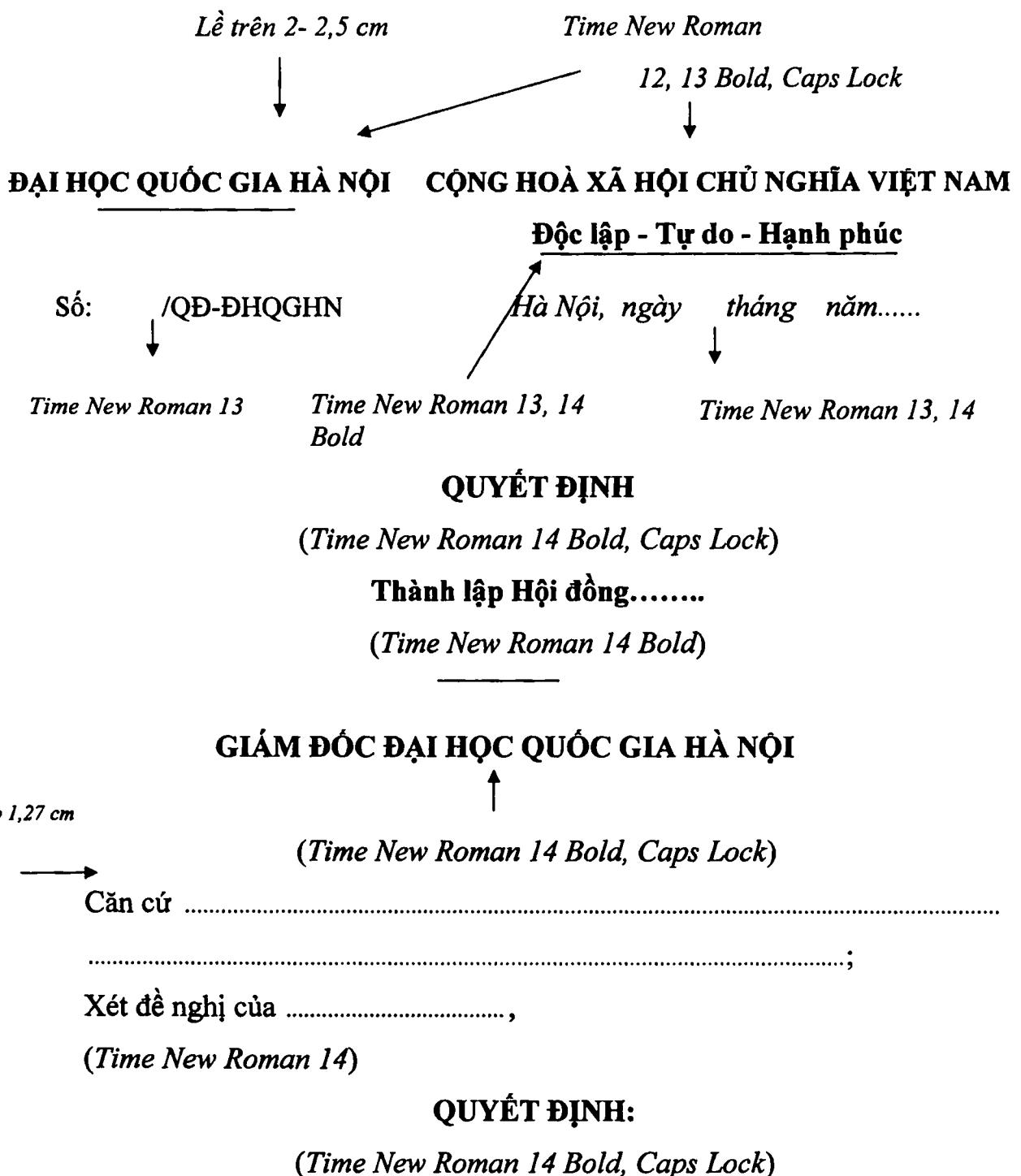
STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
				Phông chữ Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	Cỡ chữ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
- Từ “nơi nhện”	In thường	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhện:</i>		12	
- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	Đứng	- Như trên; -; - Lưu: VT, TCCB.V.30.		11	
11. Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đứng, đậm	HOA TÓC THƯỢNG KHẨN KHẨN		13	
12. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ		13	
13. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	Đứng, đậm	DỰ THẢO DỰ THẢO LẦN 1		13	
14. Ký hiệu là chữ viết tắt tên của người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	Đứng		V.30	11	
15. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; In thường	Đứng		Số: XX 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội		11	

STT	Thành Phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa					
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	địa chỉ email, website; số điện thoại, telex, fax			ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX					
				Email:				website:	
16.	Phụ lục văn bản								
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	Dừng, đậm					Phụ lục I	14
	- Triêu đề của phụ lục	In hoa	Dừng, đậm					BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	14
17.	Số trang	In thường	Dừng					1, 2, 3	14
18.	Hình thức sao	In hoa	Dừng, đậm					SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Phụ lục III

MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số 488/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)



(Time New Roman 14 Bold)

Điều 1.

(Time New Roman 14)

Điều 2.....

Lề phải 1,5-2 cm ←

Điều 3.....

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

Nơi nhận: (12 Italic, Bold)

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ...V.xx. (Time New Roman 11)

GIÁM ĐỐC

(Time New Roman 14 Bold, Caps Lock)

Nguyễn Văn A...

(Time New Roman 14 Bold)

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

↑ Lề dưới 2-2,5 cm

Phụ lục IV

MẪU TỜ TRÌNH

(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số 4889/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN¹ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Hà Nội, ngày..... tháng..... năm ...²

TÒ TRÌNH

Kính gửi: Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội

Về việc:

Các văn bản kèm theo:

Ý kiến của Giám đốc ĐHQGHN	Nội dung
	<p>Kính trình Giám đốc quyết định.</p>

CHUYÊN VIÊN

(Ký tên, họ và tên)

*(Không ghi chức danh
khoa học, học vị)*

TRƯỞNG BAN

(Ký tên, họ và tên)

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

¹ Tên đơn vị ban hành văn bản

² Năm ban hành văn bản



Phụ lục V
MẪU TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

*(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số 1889/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 11 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI¹

SAO Y BẢN CHÍNH⁴

Số: ² /SY ³

Hà Nội⁵, ngày tháng năm 20... ⁶

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁷

-;

(Chữ ký, dấu)

-;

- Lưu: VT.

Nguyễn Văn A

(Không ghi chức danh khoa học, học vị)

¹ Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản

² Số của bản sao

³ Ký hiệu bản sao

⁴ Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao

⁵ Địa danh

⁶ Thời gian sao văn bản

⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao



Phụ lục VI

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐEN

(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Mẫu phiếu 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

1

Ý kiến của lãnh đạo ĐHQGHN: ²

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:³

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: ⁴

¹ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

² Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo ĐHQGHN (hoặc người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

³ Ý kiến phân phôi, chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

⁴ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến

2. Mẫu phiếu 2

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐỀN

5

.....

Ý kiến của Ban Giám hiệu:⁶

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị:⁷

Ý kiến đề xuất của người giải quyết:⁸

⁵ Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đền.

⁶ Ý kiến phân phôi, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo ĐHQGHN (hoặc người có thẩm quyền) giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phôi hợp giải quyết văn bản đền (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phôi, giải quyết.

⁷ Ý kiến phân phôi, chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

⁸ Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đền của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến.

Phụ lục VII

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN TẠI PHÒNG HÀNH CHÍNH THUỘC VĂN PHÒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

*(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số 4889/QĐ-DHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

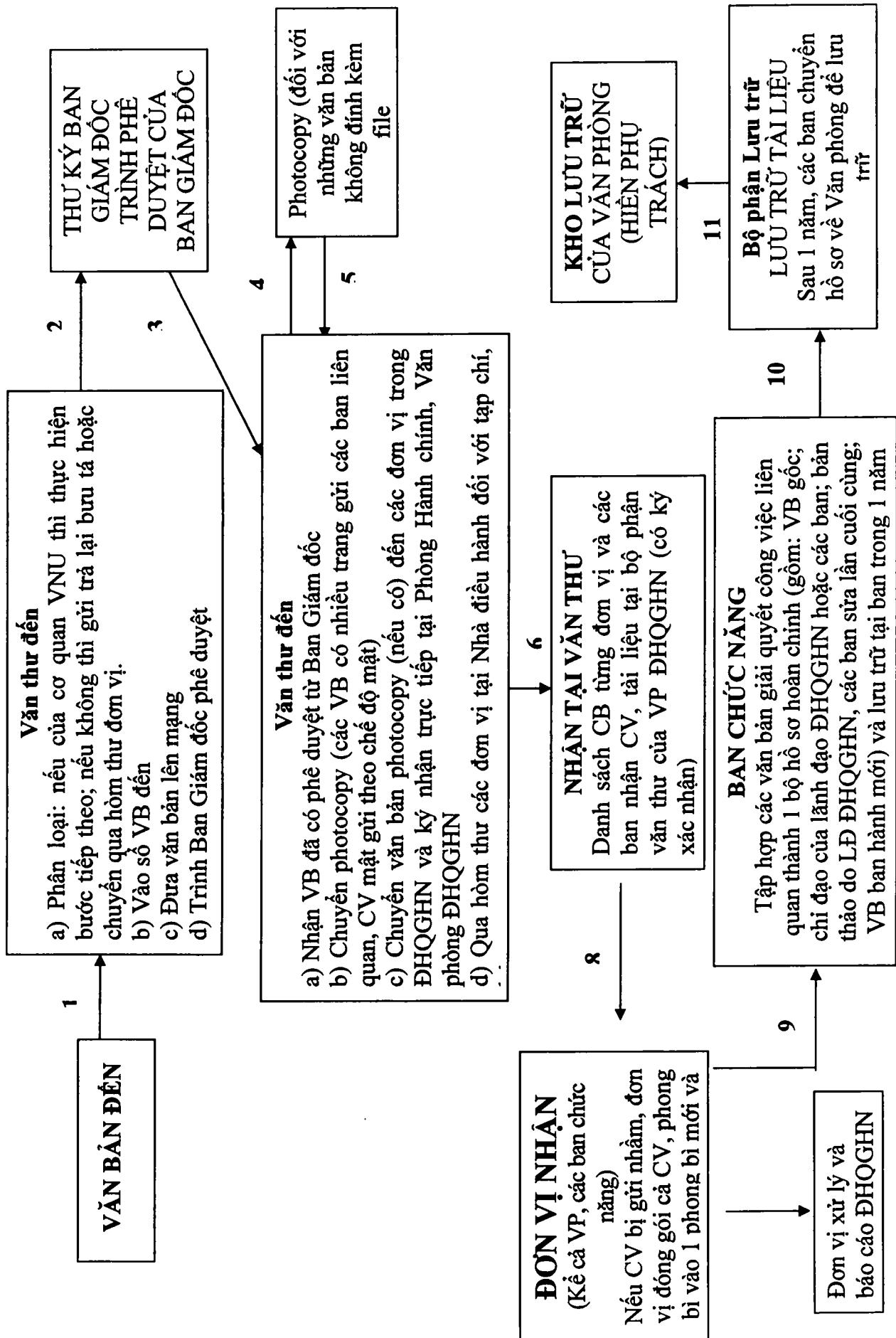
1. QUY TRÌNH VĂN BẢN ĐẾN

2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI – LÃNH ĐẠO CÁC BAN CHỨC NĂNG KÝ

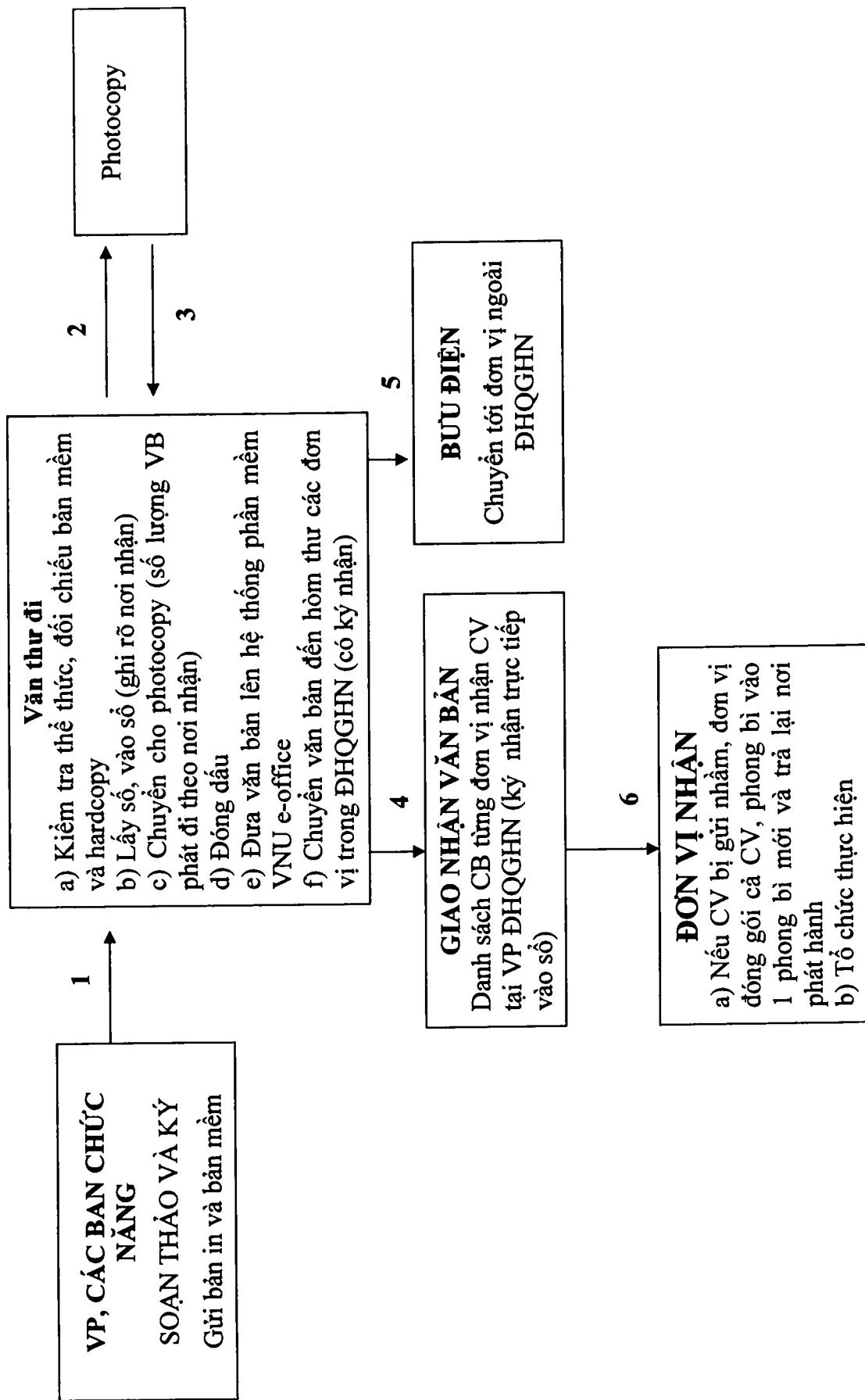
3. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI – BAN GIÁM ĐỐC KÝ



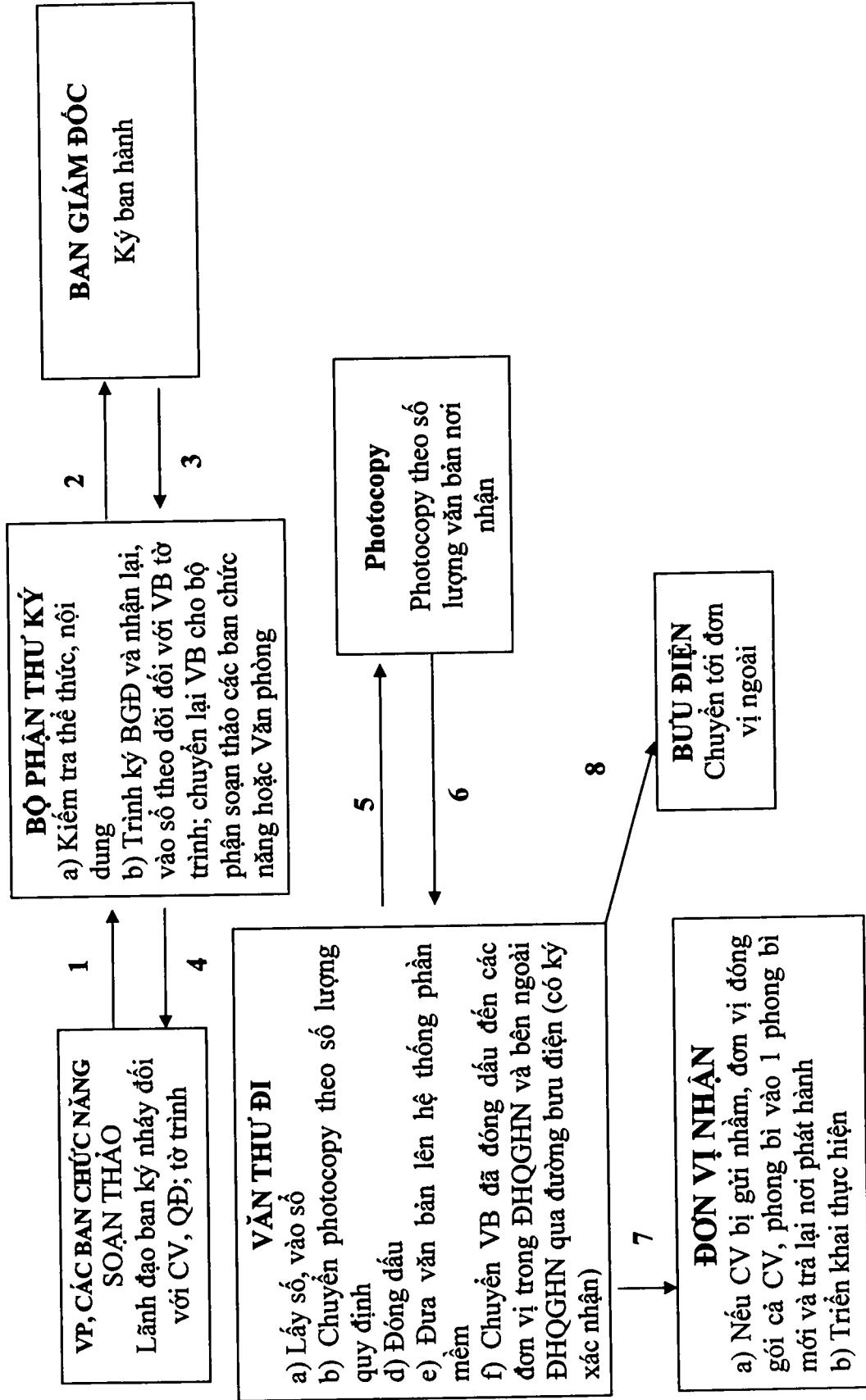
1. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐEN VÀ LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC



2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI ĐO LÃNH ĐẠO CÁC BAN CHỨC NĂNG KÝ



3. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐI – BAN GIÁM ĐỐC KÝ





PHỤ LỤC VIII

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành tại Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT (1)	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (2)	THBQ ¹ (3)
1. Tài liệu tổng hợp		
1.	<p>Tập văn bản gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc)*. - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...). 	<p>Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành</p> <p>5 năm</p>
2.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung ĐHQGHN và các đơn vị thành viên và trực thuộc.	Vĩnh viễn
3.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do ĐHQGHN và các đơn vị thành viên và trực thuộc chủ trì tổ chức.	Vĩnh viễn
4.	<p>Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của ĐHQGHN và các đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết năm - Sơ kết tháng, quý, 6 tháng 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm</p>
5.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Của cơ quan cấp trên - Của ĐHQGHN và các đơn vị 	<p>10 năm</p> <p>Vĩnh viễn</p>
6.	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Của cơ quan cấp trên - Của ĐHQGHN và các đơn vị 	<p>5 năm</p> <p>20 năm</p>
7.	<p>Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Của cơ quan cấp trên - Của ĐHQGHN và các đơn vị 	<p>5 năm</p> <p>10 năm</p>
8.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất	10 năm
9.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10.	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
11.	Hồ sơ ứng dụng ISO của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
12.	<p>Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của ĐHQGHN và các đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>

¹ THBQ: Thời hạn bảo quản

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ¹
(1)	(2)	(3)
13.	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/ giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...)	Vĩnh viễn
14.	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp	10 năm
15.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc, thư ký lãnh đạo.	10 năm
16.	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
17.	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	2.1. Tài liệu quy hoạch	
18.	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
19.	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
20.	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ĐHQGHN và các đơn vị được phê duyệt	Vĩnh viễn
21.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
22.	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
23.	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
24.	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	2.2. Tài liệu kế hoạch	
25.	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
26.	Chỉ tiêu kế hoạch hàng năm - ĐHQGHN ban hành - ĐHQGHN thực hiện - ĐHQGHN đề biết	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
27.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên và trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

STT (1)	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (2)	THBQ ¹ (3)
28.	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị thành viên và trực thuộc - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
29.	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
30.	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch - Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
31.	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	2.3. Tài liệu thống kê	
32.	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
33.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên và trực thuộc	Vĩnh viễn
34.	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
35.	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
36.	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
37.	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	3. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
38.	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
39.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy định hoạt động, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn
40.	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41.	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ĐHQGHN và các đơn vị thành viên và trực thuộc	Vĩnh viễn
42.	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
43.	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ quan quản lý ngành công chức, viên chức	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn

STT (1)	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (2)	THBQ ¹ (3)
46.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
47.	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
48.	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
49.	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyên ngạch hàng năm: - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	20 năm 5 năm
50.	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
51.	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
52.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
53.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
54.	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	Vĩnh viễn
55.	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	Vĩnh viễn 10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
57.	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
58.	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự Tiến bộ Phụ nữ	10 năm
59.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
4. Tài liệu lao động, tiền lương		
60.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
61.	Tập văn bản về lao động, tiền lương gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
62.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động và thang bảng lương của ĐHQGHN và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ĐHQGHN và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
64.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc	Vĩnh viễn
65.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	Vĩnh viễn 20 năm
66.	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
67.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ ¹
(1)	(2)	(3)
68.	Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương 5. Tài liệu tài chính, kế toán	10 năm
69.	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
70.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/ quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
71.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
72.	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
73.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
74.	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định	Vĩnh viễn
75.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
76.	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	Vĩnh viễn 20 năm
77.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại ĐHQGHN và các đơn vị - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
78.	Hồ sơ kiểm toán tại ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 10 năm
79.	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	20 năm 10 năm
80.	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
81.	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
82.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	6. Tài liệu xây dựng cơ bản	
83.	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
84.	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn

STT (1)	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (2)	THBQ ¹ (3)
85.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
86.	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa; - Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Vĩnh viễn Theo tuổi thọ công trình
87.	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
88.	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
7. Tài liệu đào tạo		
89.	Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Khi văn bản hết hiệu lực
90.	Hồ sơ xây dựng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, đề án thành lập mới hoặc nâng cấp trường, đổi tên, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức...	Vĩnh viễn
91.	Hồ sơ xây dựng, được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo đối với từng chuyên ngành của trường, cơ sở đào tạo	Vĩnh viễn
92.	Hồ sơ xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt giáo trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục - đào tạo do ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc quản lý	Vĩnh viễn
93.	Hồ sơ về kết quả tuyển sinh: quyết định thành lập Hội đồng coi thi, danh sách giám thị, danh sách thí sinh dự thi, sổ báo danh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi; kết quả chấm thi, quyết định công nhận kết quả thi.	Vĩnh viễn
94.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt danh sách người học các lớp, các khóa đào tạo dài hạn, tập trung của trường	Vĩnh viễn
95.	Hồ sơ ban hành văn bản phê duyệt kết quả thi của người học các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm; điểm thi, kết quả các kỳ thi cuối kỳ, cuối khoá	Vĩnh viễn
96.	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo hàng năm: quyết định thành lập và danh sách các thành viên Hội đồng thi; danh sách thí sinh dự thi và kết quả từng môn thi; biên bản công nhận kết quả thi và quyết định của Hội đồng thi về công nhận kết quả thi...	Vĩnh viễn
97.	Các luận văn (luận án) tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học tập tại các cơ sở đào tạo: - Đang được triển khai ứng dụng trong thực tế - Chưa được sử dụng	30 năm 20 năm
98.	Hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo giữa ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo với các tổ chức đào tạo trong và ngoài nước (nếu	50 năm

STT (1)	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU (2)	THBQ ¹ (3)
	có)	
99.	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, tuyển sinh: - Năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
100.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra chấp hành quy định của ĐHQGHN và các đơn vị đào tạo trong công tác tuyển sinh, tổ chức thi, chấm thi, dạy và học	10 năm
101.	Bài thi của người học và các biên bản bàn giao bài thi của Hội đồng thi các đơn vị đào tạo	15 năm
102.	Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, học viên các khóa học	05 năm
103.	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo: đơn đề nghị của thí sinh, quyết định thành lập Hội đồng chấm thi, danh sách thí sinh có bài thi đề nghị phúc khảo, quyết định công nhận kết quả phúc khảo...	10 năm
104.	Hồ sơ của các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng thi không đỗ - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không tham gia thi, không được thi	10 năm 05 năm 03 năm
105.	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo, tuyển sinh	10 năm
106.	Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
107.	Luận văn, luận án đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn, luận án và nhận xét của các phản biện (kể từ khi người học tốt nghiệp)	30 năm
108.	Các tài liệu liên quan đến tuyển sinh đào tạo trình độ đại học, sau đại học (kể từ khi người học tốt nghiệp)	5 năm
	8. Tài liệu khoa học công nghệ	
109.	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
110.	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ĐHQGHN và các đơn vị	Vĩnh viễn
111.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do ĐHQGHN và các đơn vị tổ chức	Vĩnh viễn
112.	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
113.	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, ĐHQGHN	Vĩnh viễn
114.	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành, ĐHQG	Vĩnh viễn Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ¹
(1)	(2)	(3)
	- Cấp cơ sở	20 năm
115.	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành, ĐHQG - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
116.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, ĐHQGHN	Vĩnh viễn
117.	Hồ sơ dự án đầu tư KHCN	Vĩnh viễn
118.	Hồ sơ công trình đạt giải thưởng KHCN cấp ĐHQGHN, Nhà nước Hồ sơ công trình đạt giải thưởng KHCN cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm
119.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do ĐHQGHN thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
120.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ĐHQGHN	Vĩnh viễn
121.	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	9. Tài liệu hợp tác trong nước và quốc tế	
122.	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
123.	Hồ sơ hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế do ĐHQGHN và các đơn vị chủ trì	Vĩnh viễn
124.	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác trong nước và quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
125.	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế của ngành, ĐHQGHN	Vĩnh viễn
126.	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác trong nước và với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
127.	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức trong nước và quốc tế	Vĩnh viễn
128.	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê...)	Vĩnh viễn
129.	Hồ sơ niêm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
130.	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
131.	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
132.	Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ¹
(1)	(2)	(3)
133.	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế 10. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
134.	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
135.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
136.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
137.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	20 năm 5 năm
138.	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
139.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 15 năm
140.	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	Vĩnh viễn 5 năm
141.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 11. Tài liệu thi đua, khen thưởng	10 năm
142.	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
143.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
144.	Hồ sơ hội nghị thi đua do ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
145.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
146.	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
147.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân - Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ - Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND	Vĩnh viễn 20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ ¹
(1)	(2)	(3)
	cấp tỉnh và tương đương - Các hình thức khen thưởng của Ban Giám đốc.	10 năm
148.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
149.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	12. Tài liệu Công tác Học sinh, Sinh viên	
150.	Tập văn bản về công tác Học sinh sinh viên gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị	Đến thời điểm hết hiệu lực
151.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/ quy định, hướng dẫn về công tác Học sinh sinh viên	Vĩnh viễn
152.	Các loại hồ sơ đăng ký tham gia học bổng, giao lưu, trao đổi học sinh, sinh viên	5 năm từ khi kết thúc
	13. Tài liệu pháp chế	
153.	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
154.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do ĐHQGHN chủ trì	Vĩnh viễn
155.	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
156.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
157.	Hồ sơ thẩm định văn bản quản lý hành chính	Vĩnh viễn
158.	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
159.	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quản lý hành chính	10 năm
160.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	14. Tài liệu về hành chính, quản trị, lễ tân	
	14.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ	
161.	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
162.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
163.	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do ĐHQGHN và các đơn vị tổ chức	10 năm
164.	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
165.	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
166.	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc	Vĩnh viễn
167.	Hồ sơ xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan	Vĩnh viễn
168.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ ¹
(1)	(2)	(3)
	trữ	
169.	Hồ sơ xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ hàng năm	20 năm
170.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của cơ quan vào Lưu trữ lịch sử	20 năm
171.	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
172.	Hồ sơ tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của ĐHQGHN và các đơn vị	20 năm
173.	Hồ sơ về giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan	20 năm
174.	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu (tính từ khi có giấy phép khắc con dấu mới thay thế)	20 năm
175.	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của ĐHQGHN và các đơn vị - Chi thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
176.	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
177.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
14.2. Tài liệu quản trị		
178.	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
179.	Hồ sơ hội nghị công chức, viên chức	20 năm
180.	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hoá công sở	10 năm
181.	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc	10 năm
182.	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của ĐHQGHN các đơn vị thành viên và trực thuộc	10 năm
183.	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc	10 năm
184.	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc	Theo tuổi thọ thiết bị
185.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
186.	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
15. Tài liệu các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ		
187.	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
188.	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
189.	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do ĐHQGHN tổ chức	Vĩnh viễn
190.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của ĐHQGHN và các đơn vị trực thuộc - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 20 năm
191.	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ¹
(1)	(2)	(3)
	- Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
192.	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
193.	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
194.	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
195.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
196.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ - Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
197.	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
198.	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
199.	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
16. Tài liệu tổ chức Đảng và các Đoàn thể cơ quan		
16.1. Tài liệu của tổ chức Đảng		
200.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
201.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
202.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
203.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp uỷ Đảng	Vĩnh viễn
204.	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
205.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
206.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
207.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
208.	Hồ sơ đảng viên	70 năm
209.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
210.	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
16.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn		
211.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
212.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
213.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
214.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ ¹
(1)	(2)	(3)
215.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
216.	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của ĐHQGHN	20 năm
217.	Sổ sách	20 năm
218.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	16.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
219.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến ĐHQGHN và các đơn vị (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
220.	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
221.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm
222.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
223.	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên ĐHQGHN và các đơn vị	20 năm
224.	Sổ sách	20 năm
225.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

Ghi chú: * *Hồ sơ nguyên tắc: Là tập hợp bảo sao các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định, dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc hàng ngày.*