

Số: 375/QĐ - QPAN

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ
tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Pháp lệnh về Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28/12/2000;

Căn cứ Thông tư 09/2011/BNV ngày 03/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

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

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

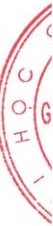
Căn cứ Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc Quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Quyết định số 4889/QĐ-ĐHQGHN ngày 19/12/2014 của Giám đốc ĐHQGHN ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại ĐHQGHN;

Căn cứ Hướng dẫn số 1333/HD-ĐHQGHN ngày 05/4/2020 của ĐHQGHN về việc Hướng dẫn soạn thảo, trình bày văn hành chính (bản giấy) tại ĐHQGHN

Căn cứ Quyết định số 97/TCCB ngày 02/03/2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/7/2017



của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ban hành kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09/8/2017 của Giám đốc ĐHQGHN.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Duy*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc TT;
- Lưu: VT, HCTC, H12.



Trần Danh Lực

Hà Nội ngày 22 tháng 9 năm 2020

QUY ĐỊNH

Công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-QP&AN ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định các hoạt động về tổ chức, quản lý và các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi là Trung tâm); được áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trung tâm (sau đây gọi là đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trung tâm và đơn vị; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

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 Trung tâm và đơn vị.

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

4. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

5. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

5
TRUN
DUC
VÀ AN
7

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

7. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

9. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

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

15. *Danh mục hồ sơ* là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

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

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

18. *Hệ thống quản lý tài liệu điện tử* là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

19. *Văn thư cơ quan* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

20. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ đơn vị, lưu trữ Trung tâm, lưu trữ tại ĐHQGHN, lưu trữ lịch sử tại kho lưu trữ Nhà nước.

21. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Trung tâm và đơn vị, cá nhân.

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

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trung tâm và các đơn vị

1. Tổ chức:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị chuyên trách thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

b) Các đơn vị còn lại phân công 01 cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Chức năng:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

b) Các đơn vị thuộc Trung tâm: Cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

3. Nhiệm vụ:

a) Giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật, của ĐHQGHN;

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ của văn thư

- Tiếp nhận, đăng ký tài liệu văn bản đến;

- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các 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.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ hiện hành: hàng năm tiến hành thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Giám đốc Trung tâm phê duyệt kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

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 quyền, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển và một số loại khác.

Điều 8. Thể thức văn bản

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

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

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị.
- Nơi nhận.

c. Ngoài các thành phần thể thức chính tại mục b, phần 2 nêu trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:

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

d. Thể thức văn bản hành chính ở ĐHQGHN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Hướng dẫn này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

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

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

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

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

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

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

Điều 11. Duyệt bản thảo văn bản

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

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

Điều 12. 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 nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

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

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

- Văn bản trình lãnh đạo Trung tâm, 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 Trung tâm, 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 Trung tâm phải được ghi số vào sổ đăng ký tại bộ phận tiếp nhận văn bản trình ký.

5. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm rà soát, kiểm tra nội dung văn bản trước khi phát hành văn bản bảo đảm trình tự, thể thức văn bản theo quy định hiện hành.

6. Khi trình lãnh đạo Trung tâm ký văn bản “Mật”, đơn vị soạn thảo (trình) phải cho vào 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 Trung tâm 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 Bộ phận Thanh tra và Pháp chế thẩm định trước khi trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành:

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

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký

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

b) Trong trường hợp đặc biệt, khi Giám đốc và các Phó Giám đốc đều đi vắng, Giám đốc có thể ủy quyền cho cán bộ lãnh đạo dưới một cấp (Trưởng phòng) ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

c) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức được thừa lệnh (TL.) Giám đốc Trung tâm ký các văn bản, giấy tờ giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; thông báo về những vấn đề chung trong toàn Trung tâm, bản sao văn bản.

d) Trưởng Phòng 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 Trung tâm.

e) Chữ ký của người có thẩm quyền không nên dài hoặc ngắn quá. Chữ ký nháy 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 đen, màu đỏ, màu tím, bút chì, bút dạ và các thứ mực dễ phai.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trung tâm đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trung tâm GDQP&AN 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: "Hoả tốc" (kể cả "Hoả 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 mang 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.

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, thẩm quyền ký; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khăn.
4. Phát hành phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Tất cả văn bản do Trung tâm 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 cũng như Quy định ĐHQGHN và Trung tâm GDQP&AN. 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 chòng chéo, người ký không đúng thẩm quyền, văn thư phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp; 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. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

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

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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

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

Điều 17. 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, Trung tâm quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

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

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp đăng ký bằng sổ viết tay hoặc đăng ký trên phần mềm máy tính.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Thu hồi văn bản

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

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

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký sổ của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký sổ của người có thẩm quyền ra

giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát 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.

7. 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 fax hay gửi qua mạng internet văn bản mật.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

c) Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định này để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến Trung tâm phải được quản lý theo trình tự:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến.

c) 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 Trung tâm theo trình tự như Khoản 1, Điều 22 Quy định này.

Điều 22. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

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

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

c) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày tết, 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 hoặc phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn, văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để xử lý.

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 Trung tâm giao cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm vào sổ, trình, chuyển, theo dõi và quản lý tài liệu mật.

2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày

cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

3. 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 chữ ký hiệu độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” (bì văn bản 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. Đối với 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 bóc bì cần chú ý:

- Các bì có đóng dấu 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 độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

4. 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 23. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển

giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

Điều 24. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giám đốc Trung tâm 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 - Tổ chức chịu trách nhiệm chuyên 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 Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức. 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. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Trung tâm về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 25. Các hình thức bản sao

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

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

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

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao

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



Điều 27. Thẩm quyền sao văn bản

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

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

CHƯƠNG IV

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRUNG TÂM

Điều 28. 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 Trung tâm và thực tế công việc được giao, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Viên chức 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 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 một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

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

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

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có

thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

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

1. Trách nhiệm công chức, viên chức

a) Viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trung tâm 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 đơn vị biết và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm 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 đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của Trung tâm 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 thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Thời hạn nộp và lưu trữ 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: sau 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

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.

Điều 30. 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 trung tâm

Hàng năm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của Trung tâm; 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 Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm 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, viên chức

a) Cán bộ, 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 cán bộ văn thư, lưu trữ

a) Cán bộ văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơ

n vị 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.

CHƯƠNG V

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

Điều 31. Quản lý con dấu

1. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm việc quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

Chương VI

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 33. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, cán bộ lưu trữ có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ Trung tâm, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.
2. Phối hợp với các đơn vị, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào lưu trữ.
3. Hướng dẫn các đơn vị, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 34. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của Trung tâm phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ. Nghiệp vụ chính lý thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước.

Điều 35. Xác định giá trị tài liệu

1. Bộ phận văn thư, lưu trữ có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo Trung tâm ban hành theo hướng dẫn của ĐHQGHN.
2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:
 - a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;
 - b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy. Việc tiêu hủy phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của lãnh đạo phụ trách.

Điều 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Trung tâm về việc quyết định:
 - Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
 - Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.
2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:
 - Giám đốc Trung tâm: Chủ tịch Hội đồng;
 - Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;
 - Cán bộ lưu trữ của Trung tâm: Ủy viên;
 - Đại diện thanh tra Trung tâm: Ủy 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 đề nghị tiêu hủy (nếu cần);
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;
- Thông qua biên bản, trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 37. Thống 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, Phòng Tổ chức – Hành chính 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 theo đúng quy định.
4. Bộ phận lưu trữ 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 LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ 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 tập trung bảo quản trong kho lưu trữ của Trung tâm. Kho lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ; tài liệu phải được làm vệ sinh thường xuyên; có đầy đủ các phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết như: Cặp, hộp, giá, tủ, điều hòa nhiệt độ, máy hút ẩm, phương tiện phòng chống cháy nổ, chống mối mọt và các tác nhân phá hoại của côn trùng, môi trường, thời tiết và kẻ gian lấy cắp... 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. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức 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

TR
ODU
VÀ
Q

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 Trung tâm;

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 Trung tâm biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ của Trung tâm.

4. Cán bộ văn thư, lưu trữ Trung tâm trách nhiệm:

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

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

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

d) Đề xuất với Giám đốc Trung tâm 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 39. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

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

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

a) Đối với cán bộ, viên chức trong Trung tâm có nhu cầu khai thác tài liệu phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của đơn vị (mẫu 10).

b) Người ngoài Trung tâm 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 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 40. Các hình thức tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

2. Cho mượn về nơi làm việc khi được sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức. 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 TT duyệt.

3. Cung cấp bản sao tài liệu.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ viết bài cho các cơ quan thông tin đại chúng.

5. Công bố tài liệu lưu trữ.

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

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

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

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc độ Mật phải được Giám đốc Trung tâm duyệt cho phép. Các tài liệu có độ Tối mật trở lên thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Giám đốc Trung tâm cho phép sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ 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 - Tổ chức.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức 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.

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

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chính có trách nhiệm ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

a) Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

- 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;

- Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

- Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

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

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; quy định của pháp luật và quy định tại Quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với người sử dụng tài liệu.

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 phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Trung tâm; 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 Trung tâm phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

Điều 43. Sao tài liệu lưu trữ

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc sao tài liệu lưu trữ cho Trung tâm theo đúng hướng dẫn của ĐHQGHN và quy định của Nhà nước.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. 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.

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 có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm.

e) 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 tùy 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 45. Tổ chức thực hiện

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

a) Giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát và thực hiện công tác này tại đơn vị.

b) 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.

2. Trách nhiệm của mỗi cá nhân.

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

3. 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 Trung tâm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức./.

GIÁM ĐỐC



Trần Danh Lực

PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

Phụ lục I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY
TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số 375/QĐ-QPAN ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

II. QUỐC HIỆU VÀ TIÊU NGŨ

1. Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
2. Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (không dùng lệnh Underline).
3. Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục 2 Phụ lục II của Quy định này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

III. TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Thẻ thức

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (**Đại học Quốc gia Hà Nội**) và tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (**Trung tâm GDQP&AN**).

Tên Trung tâm GDQP&AN là đơn vị ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản của ĐHQGHN, cụ thể:

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng.

TRUNG TÂM GDQP&AN được trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ

Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

IV. SỐ, KÝ HIỆU VĂN BẢN

1. Thể thức

- Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của Trung tâm. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản (theo Phụ lục....) và chữ viết tắt tên Trung tâm, ví dụ:

Quyết định của Trung tâm GDQP&AN được ghi như sau: Số: .../QĐ-QPAN

Báo cáo của Trung tâm GDQP&AN được ghi như sau: Số: .../BC-QPAN

Tờ trình của Trung tâm GDQP&AN được ghi như sau Số: .../TTr-QPAN

Thông báo của Trung tâm GDQP&AN được ghi như sau Số: .../TB-QPAN

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt của Trung tâm GDQP&AN và chữ viết tắt tên đơn vị (các phòng chức năng) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó, ví dụ:

Công văn của Phòng Hành chính-Tổ chức: Số: .../QPAN-HCTC.

Công văn của Phòng Hậu cần, Kỹ thuật: Số: .../QPAN-HCKT.

Công văn của Phòng Đào tạo và quản lý người học: Số: .../QPAN-ĐT

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới **TRUNG TÂM GDQP&AN**.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi

thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-QPAN (Quyết định của Trung tâm GDQP&AN);

V. ĐỊA DANH VÀ THỜI GIAN BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Thể thức

- Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi Trung tâm đóng trụ sở: Hà Nội

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, cụ thể:

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2020

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

VI. TÊN LOẠI VÀ TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trung tâm ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn; Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Đối với các văn bản có tên loại: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ $\frac{1}{3}$ đến $\frac{1}{2}$ độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ

QUYẾT ĐỊNH **Về việc điều động cán bộ**

3. Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ

từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 126/QPAN-ĐT
V/v miễn học môn học GDQP&AN
cho sinh viên Trường ĐHNN, ĐHQGHN

VII. NỘI DUNG VĂN BẢN

1. Thể thức

a. Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản và đảm bảo yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;
- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;
- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;
- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

b. Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;
- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;
- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu

từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing) trở lên; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản có phần căn cứ pháp lý để ban hành được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ 13, 14 sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu “chấm phẩy”, riêng căn cứ cuối cùng kết thúc bằng dấu “phẩy”. Căn cứ thực tế trong các mẫu Quyết định hành chính thống nhất dùng cụm từ “*Theo đề nghị...*”.

a. Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

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

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả - rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

b. Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

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

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng

GIẤC

riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

VIII. QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ, HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

1. Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Đối với những công việc, nhiệm vụ do tập thể bàn bạc, quyết định theo đa số thì người đứng đầu tư cách pháp nhân sẽ ký thay mặt. Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

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

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

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

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

2. Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

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

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

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

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo ĐHQGHN làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên gọi “Đại học Quốc gia Hà Nội” ở phía trên họ tên người ký.

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

3. Quyền hạn, chức vụ của người ký

Được trình bày tại ô số 7a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

IX. DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Dấu của cơ quan tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục 2 Phụ lục II của Quy định này. Con dấu được đóng ngay ngắn, trùm lên khoảng $\frac{1}{3}$ chữ ký của người có thẩm quyền về bên trái.

Văn bản kèm theo bản chính, bản gốc hoặc phụ lục: dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

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

X. NƠI NHẬN

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

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

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi” được trình bày tại ô số 9a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc. Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu

dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận” được trình bày tại ô số 9b Mục 2 Phụ lục II của Quy định này, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

3. Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày tại ô số 9b Mục 2 Phụ lục II của Quy định này.

4. Phần nơi nhận tại ô số 9b: Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản, ký hiệu tên người soạn thảo và số lượng bản chính phát hành, cuối cùng là dấu chấm (.).

XI. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

đ. Mẫu trình bày phụ lục văn bản được thực hiện theo quy định tại mẫu số 7 Phụ lục III của Quy định này.

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

a. Dấu chỉ độ mật: Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật, hoặc dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu chỉ độ mật và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này

b. Dấu chỉ mức độ khẩn: Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn. Các con dấu chỉ mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục 2 Phụ lục II của Hướng dẫn này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục 2 Phụ lục 2 của Hướng dẫn này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm

3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành được trình bày tại ô số 12 Mục 2 Phụ lục II của Quy định này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax được trình bày tại ô số 13 Mục 2 Phụ lục II của Quy định này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

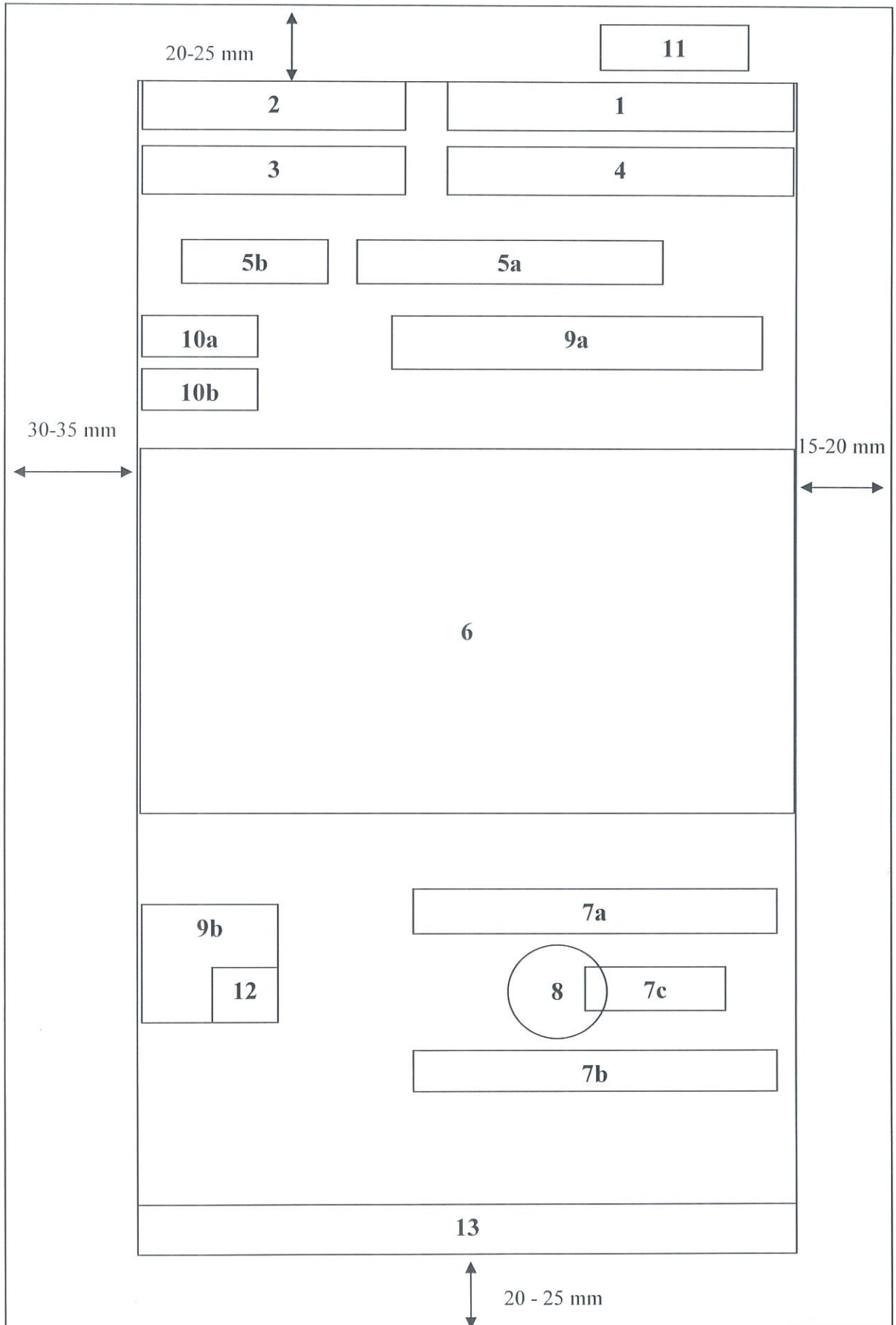
Phụ lục II
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

*(Kèm theo Quyết định số: 375 /QĐ-QPAN ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN, ĐHGQHN)*

I. VỊ TRÍ TRÌNH BÀY CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC

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

II. SƠ ĐỒ



		thường					
a.	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	Dững, đậm	13-14	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Dững, đậm	13-14	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	Dững, đậm	13-14	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Dững, đậm	13-14	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ		14
	- Từ “Tiêu mục” và số thứ tự	In thường	Dững, đậm	13-14	Tiêu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiêu mục	In hoa	Dững, đậm	13-14	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ		14
	- Điều	In thường	Dững, đậm	13-14	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	Dững	13-14	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	Dững	13-14	a) Đối với...		14
b.	Gồm phần, mục, khoản, điểm						
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	Dững, đậm	13-14	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Dững, đậm	13-14	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Dững, đậm	13-14	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	Dững, đậm	13-14	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14

	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Đứng	13-14	1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	Đứng	13-14	a) Đối với...	14
7.	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền	In hoa	Đứng, đậm	13-14	KT. GIÁM ĐỐC	14
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đứng, đậm	13-14	PHÓ GIÁM ĐỐC	14
	- Chức vụ của người ký	In thường	Đứng, đậm	13-14	Nguyễn Văn A	14
	- Họ và tên của người ký	In thường	Đứng, đậm	13-14	Nguyễn Văn B	14
8.	Nơi nhận					
a.	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức cá nhân nhận văn bản	In thường	Đứng	13-14		
	- Gửi một nơi	In thường	Đứng	13-14	Kính gửi: Bộ Nội vụ	14
	- Gửi nhiều nơi	In thường	Đứng	13-14	Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Tài chính.	14
b.	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức và cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	Nghiêng, đậm	12	Nơi nhận: (Đối với văn bản có tên loại)	12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	Đứng	11	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; -; - Lưu: VT, TCCB, V30.	11
9.	Phụ lục văn bản					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In	Đứng,	14	Phụ lục I	14

		thường	đậm				
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	Đứng, đậm	13-14	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT		14
10.	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đứng, đậm	13-14	HOẢ TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN
11.	Ký hiệu người soạn văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	Đứng	11	Số: V30.		11
12.	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	Đứng	11-12	Số: ĐT: E-mail:		11
13.	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	Đứng, đậm	13-14	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	
14.	Số trang	In thường	Đứng	13-14	1,2,3		14

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

Phụ lục III

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ MẪU VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 375 /QĐ-QPAN ngày 22 tháng 9 năm 2020

của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN, ĐHGQH)

I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Quyết định	QĐ
2	Thông báo	TB
3	Hướng dẫn	HD
4	Chương trình	CTr
5	Kế hoạch	KH
6	Báo cáo	BC
7	Biên bản	BB
8	Tờ trình	TTr
9	Hợp đồng	HĐ
10	Giấy ủy quyền	GUQ
11	Giấy mời	GM
12	Giấy giới thiệu	GGT
13	Giấy nghỉ phép	GNP

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mẫu 1: Quyết định (quy định trực tiếp) của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN

Mẫu 2: Quyết định (quy định gián tiếp) của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN

Mẫu 3: Văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định)

Mẫu 4. Tờ trình, báo cáo của Trung tâm GDQP&AN

Mẫu 5: Thông báo của Trung tâm GDQP&AN..

Mẫu 6: Công văn do Trung tâm GDQP&AN ban hành

Mẫu 7: Phụ lục văn bản hành chính giấy

Mẫu 8: Biên bản của Trung tâm GDQP&AN.

Mẫu 9: Công văn do các đơn vị trực thuộc Trung tâm ban hành

Mẫu 10: Giấy giới thiệu

Mẫu 11: Hợp đồng của Trung tâm GDQP&AN

Mẫu 1. Quyết định (quy định trực tiếp)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc⁽¹⁾

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ.....⁽²⁾

Căn cứ.....

Theo đề nghị của.....⁽³⁾

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......⁽⁴⁾

Điều 2......

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

Nơi nhận:

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Trích yếu nội dung Quyết định.

(2) Các căn cứ để ban hành Quyết định.

(3) Ngr đề ban hành Quyết địnhhhQuyế(bur đề ban hành Quyết địnhhhQuyết định này.....

(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 2. Quyết định (quy định gián tiếp)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI (1)
 TRUNG TÂM GDQP&AN(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (3)
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc (4)

Số: /QĐ-QPAN (5)

Hà Nội, ngày tháng năm(6)

QUYẾT ĐỊNH (7)

Ban hành (8)

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH (9)

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....(10).....

QUYẾT ĐỊNH: (11)

Điều 1.(12).....

Điều 2......

Điều. Trưởng.....và..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này..!.

Nơi nhận:(13)

- Như Điều;

-

- Lưu: VT,....., V.xx (14).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
 CỦA NGƯỜI KÝ (15)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên (16)

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

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên, trực tiếp: In hoa, đứng, cỡ chữ 12

(2) Tên cơ quan, tổ chức: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12

(3) Quốc hiệu: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12.

(4) Tiêu ngữ: In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13

(5) Số, ký hiệu của văn bản: In thường, đứng, cỡ chữ 13

(6) Địa danh, ngày, tháng, năm: In thường, nghiêng, cỡ chữ 13, 14

(7) Tên loại văn bản: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(8) Trích yếu nội dung: In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(9) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ra quyết định: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(10) Nội dung văn bản: In thường, đứng, cỡ chữ 14.

(11) Tên loại văn bản: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(12) Điều: In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14, sau Điều là dấu (.)

(13) Từ “Nơi nhận”: In thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 12

(14) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao: In thường, đứng, cỡ chữ 11

(15) Chức vụ của người ký: In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(16) Họ tên của người ký: In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(17) Gạch chân (2) và (8) độ dài bằng 1/3 độ dài dòng.

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

Mẫu 3. Văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo Quyết định)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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-QPAN ngày ...tháng ...năm ...
của Giám đốc Trung tâm GDQP&AN)⁽²⁾*

(3)

Điều 1.....

Điều 2.....

.....

.....

Điều/.

(1). Trích yếu nội dung văn bản.

(2).Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành.

(3).Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu 4. Tờ trình, báo cáo của Trung tâm GDQP&AN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /....⁽¹⁾...-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

.....⁽²⁾.....
Về việc.....⁽³⁾.....

Kính gửi:.....

.....⁽⁴⁾.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-
- (1). Ký hiệu viết tắt của Tờ trình (TTr) hoặc Báo cáo (BC).
 - (2). Tên loại văn bản (TỜ TRÌNH/ BÁO CÁO).
 - (3). Trích yếu nội dung của văn bản.
 - (4). Nội dung văn bản.
 - (5). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo Tờ trình/Báo cáo.
 - (6). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

Mẫu 5. Thông báo của Trung tâm GDQP&AN**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**
TRUNG TÂM GDQP&AN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-QPAN (1)

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc.....(2)

(3)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,⁽⁴⁾V.xx⁽⁵⁾**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số.../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của Trung tâm; in thường đứng, cỡ chữ 13

(2) Nêu trích yếu nội dung chủ yếu của Tờ trình; in thường; đứng đậm; cỡ chữ 14

(3) Nội dung của Thông báo; In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo; In thường, đứng, cỡ chữ 11

(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành; In thường, đứng, cỡ chữ 11

(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; In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14

Mẫu 6. Công văn do Trung tâm GDQP&AN ban hành

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM GDQP&AN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QPAN-.....⁽¹⁾.....

Hà Nội, ngày.... tháng....năm....

V/v.....⁽²⁾.....

Kính gửi:⁽³⁾.....

.....⁽⁴⁾.....

Nơi nhận:

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
 NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....⁽⁷⁾.....

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

(2). Trích yếu nội dung văn bản.

(3). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy(;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm(.).

(4). Nội dung văn bản

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

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

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

Mẫu 7. Phụ lục văn bản hành chính giấy**Phụ lục...⁽¹⁾....**.....⁽²⁾.....*(Kèm theo Văn bản số⁽³⁾..... ngày⁽⁴⁾..... của.....⁽⁵⁾.....)*.....⁽⁶⁾.....
.....
.....
..... /.

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

Mẫu 8. Mẫu biên bản do Trung tâm GDQP&AN ban hành

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /BB-QPAN

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

(1)

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm

Thành phần tham dự:.....

- Có mặt:

- Vắng mặt:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

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

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

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

(Chức vụ)

(Chữ ký)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Không ghi học hàm, học vị)

Họ và tên

(Không ghi học hàm, học vị)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, Hồ sơ, V5.

(1). Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo

Mẫu 9. Công văn (do đơn vị trực thuộc Trung tâm GDQP&AN ban hành)TRUNG TÂM GDQP&AN
PHÒNG/KHOA.....⁽¹⁾.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: /...⁽²⁾-...⁽³⁾

Hà Nội, ngày tháng..... năm...

V/v⁽⁴⁾Kính gửi:⁽⁵⁾⁽⁶⁾**Nơi nhận:**

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...⁽⁷⁾V.xx⁽⁸⁾.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁹⁾***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

- (1). Tên đơn vị ban hành công văn.
- (2). Tên viết tắt của đơn vị ban hành công văn.
- (3). Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo công văn.
- (4). Trích yếu nội dung.
- (5). Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản. Trong trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy(;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.).
- (6). Nội dung văn bản.
- (7). Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (8). Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- (9). Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.



Mẫu 10. Mẫu Giấy Giới thiệu do Trung tâm GDQP&AN ban hành**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GGT-QPAN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Trung tâm GDQP&AN, ĐHQGHN trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):⁽¹⁾

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....⁽²⁾Về việc:⁽³⁾

.....

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

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

Nơi nhận:

-⁽²⁾
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

-
- (1). Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
(2). Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
(3). Nội dung đến làm việc.

Mẫu 11. Hợp đồng Trung tâm ban hành

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM GDQP&AN

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

Số: /HD-QPAN¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm²

HỢP ĐỒNG

Về việc.....³

Căn cứ vào⁴

Căn cứ vào khả năng của bên B,

Hôm nay, ngày tháng năm tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 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 Trung tâm GDQPAN.

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 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B**(Chức vụ)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên, chữ ký***(Không ghi học hàm, học vị)***ĐẠI DIỆN BÊN A****(Chức vụ)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên, chữ ký***(Không ghi học hàm, học vị)*