

Số: 3639 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2022

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH	
Số: 986
ĐẾN Ngày: 28/9/2022
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, HCTH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Nguyễn Đăng Quế



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Học viện Hành chính Quốc gia
(Kèm theo Quyết định số: 3639/QĐ-HCQG ngày 23 tháng 9 năm 2022
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Học viện Hành chính Quốc gia.
2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là viên chức) của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Văn thư là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Học viện.
2. Lưu trữ cơ quan là bộ phận tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Học viện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ:
 - a) Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo pháp luật hiện hành.
 - b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.
2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan tại Học viện, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Học viện.
3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Học viện về công tác văn thư, lưu trữ.
4. Viên chức Học viện có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Những hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ cơ quan của Học viện có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN



Điều 5. Hình thức văn bản

1. Văn bản của Học viện được ban hành dưới hình thức văn bản hành chính.
2. Văn bản hành chính được quy định tại Điều 7, Mục 1, Chương II của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.
2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính:
 - a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
 - b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
 - c) Số, ký hiệu của văn bản.
 - d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
 - đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
 - e) Nội dung văn bản.
 - g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
 - h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
 - i) Nơi nhận.
3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác:
 - a) Phụ lục.
 - b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
 - c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
 - d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.
4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản được thực hiện như sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Giám đốc Học viện giao cho một đơn vị hoặc viên chức chủ trì soạn thảo.
2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, viên chức 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. Viên chức 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 8. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về nội dung văn bản.
2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 10. Ký văn bản

1. Giám đốc Học viện có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Học viện ban hành.
2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc quyền của Giám đốc sau khi được Giám đốc ủy quyền.
3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền.
4. Các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Giám đốc phải gửi 01 bản để báo cáo Giám đốc, trừ các văn bản như: Giấy đi đường, giấy nghỉ phép.
5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Đính chính văn bản

1. Văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản khác.
2. Văn bản đã ban hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản.

Điều 12. Các hình thức bản sao

1. Sao y

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

5. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Chánh Văn phòng quyết định.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Học viện phải được quản lý tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến ngày nào thì phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa 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 giao 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 thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 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 Học viện thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Học viện thì Văn thư 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 Học viện thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư 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 báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Khi nhận được văn bản Văn thư 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.

Điều 16. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

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

3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số

30/2020/NĐ-CP. Văn thư cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số để quản lý.

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

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được trình Giám đốc Học viện trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để 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 chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý. 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 Học viện; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, Lãnh đạo Học viện 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: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư 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 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 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 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của Học viện. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, 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 Học viện là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

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

Điều 21. Đăng ký văn bản đi

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

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

Điều 22. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản, đóng dấu của Học viện 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 Học viện và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số đối với văn bản điện tử

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số của Học viện: Không hiển thị.

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

Điều 23. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, nếu ký sau 16 giờ 30 phút thì phải phát hành 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 văn bản của Học viện.

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 số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Học viện.

Điều 24. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư 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 Học viện.

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

c) Trường hợp Học viện có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì

Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại Khoản 5 Điều 23 Quy chế này để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

Mục 3

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

Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ

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

Điều 26. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.
- d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

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

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

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

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

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

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

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

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

Điều 28. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Học viện

Quản lý văn bản, tài liệu của Học viện; chỉ đạo việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Học viện trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân

a) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Học viện về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Đơn vị và cá nhân trong Học viện có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Giám đốc Học viện đồng ý bằng văn bản

và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức và người lao động trong Học viện trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị đang công tác.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

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

1. Giám đốc Học viện giao cho Văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Học viện tại trụ sở.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Học viện 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 Học viện vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Học viện trực tiếp thực hiện.

3. Tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 30. 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 đúng 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 (đối với văn bản giấy).

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 Học viện được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Học viện ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 31. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, viên chức lưu trữ cơ quan có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
3. Đôn đốc, nhắc nhở 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.
6. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử
 - a) Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.
 - b) Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc, bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.
 - c) Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:
 - Thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;
 - Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;
 - Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;
 - Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;
 - Chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;
 - Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Điều 32. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc chính lý

a) 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).

b) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của Học viện.

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 quản lý tài liệu lưu trữ và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của Học viện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu hết giá trị của Học viện do Hội đồng xác định giá trị tài liệu Học viện thẩm định.

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

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

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

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Giám đốc Học viện trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Giám đốc Học viện quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng.

b) Chánh Văn phòng, Phó Chủ tịch Hội đồng.

c) Đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu, Ủy viên.

d) Viên chức làm công tác Lưu trữ cơ quan, Ủy viên kiêm thư ký.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Giám đốc Học viện.

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Giám đốc Học viện quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị của Học viện.

2. Việc tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

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

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị; Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- d) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- đ) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- e) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Những hồ sơ, tài liệu của Học viện không thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan cho tới khi hết thời hạn bảo quản thì làm thủ tục để hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

Điều 37. Thống kê ngành Nội vụ

Chánh Văn phòng thực hiện báo cáo thống kê ngành Nội vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với tài liệu giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan do các viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo tối ưu nhất cho an toàn của tài liệu lưu trữ.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và bảo quản trong kho lưu trữ của Học viện.

c) Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ. Kịp thời báo cáo, đề xuất với Giám đốc Học viện biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Chánh Văn phòng.

d) Viên chức lưu trữ Học viện có trách nhiệm: Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để quản lý và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu thuận lợi; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu, kho tàng, môi trường bảo quản; lập sổ theo dõi việc xuất, nhập tài liệu ra vào kho; kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý được giao.

2. Đối với tài liệu lưu trữ điện tử

a) Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

b) Lưu trữ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

c) Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

Điều 39. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

2. Các cá nhân ở ngoài Học viện đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan phải có giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu, trường hợp sử dụng để phục vụ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Đối với viên chức Học viện phải có giấy đề nghị xác nhận của thủ trưởng đơn vị ghi rõ tài liệu cần khai thác, mục đích khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Trường hợp viên chức Học viện cần mượn tài liệu lưu trữ cơ quan về phòng làm việc hoặc mang tài liệu phục vụ công tác trong và ngoài nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thời gian mượn không quá 10 ngày; trường hợp cần thiết có thể gia hạn nhưng không quá 05 ngày làm việc tiếp theo.

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

1. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

2. Mượn tài liệu của Lưu trữ cơ quan.

3. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ.

Điều 41. Thẩm quyền xét duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan

1. Giám đốc Học viện xét duyệt và quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài liệu có độ Mật theo đề nghị của Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng xét duyệt và quyết định cho phép khai thác, sử dụng đối với các loại tài liệu không có dấu xác định độ Mật.

2. Giám đốc quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước và nước ngoài.

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

1. Lưu trữ cơ quan phải có Nội quy Phòng đọc

2. Nội quy Phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ của công chức, viên chức cần có khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào Phòng đọc;

d) Quy định công chức, viên chức phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của viên chức lưu trữ;

đ) Công chức, viên chức không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được phép;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định khác có liên quan.

3. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan đối với việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Viên chức lưu trữ cơ quan phải lập các sổ: 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.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, bảo quản giữ gìn tài liệu.

c) Phục vụ kịp thời đúng đối tượng và đúng yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được khen thưởng theo quy định.

2. Các đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động trong đơn vị mình để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị và cá nhân phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./

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

(Kèm theo Quyết định số: 3639/QĐ-HCQG ngày 23 tháng 9 năm 2022

của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ NỘI VỤ	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-HCQG; Số: 12/HCQG-VP	13

4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2022</i>		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản						
a	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUYẾT ĐỊNH		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về việc nâng bậc lương thường xuyên đối với...		14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____		
b	Đối với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2022		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần 1	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1		14

	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần 1	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14

	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm		KT. GIÁM ĐỐC 14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	GIÁM ĐỐC	PHÓ GIÁM ĐỐC 14
	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B 14
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đúng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Vụ Tổ chức cán bộ.	14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn) 12

	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Bộ Nội vụ; - Lưu: VT, HCTH.	- Như trên; - Lưu: VT, HCTH.	11	
9	Phụ lục văn bản							
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN	13
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)			11
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số:..... ĐT:..... Fax:..... E-Mail:..... Website:.....			11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI		LƯU HÀNH NỘI BỘ	13
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13			14

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

Phụ lục II
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI MẪU TRÌNH BÀY
VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số: 3639/QĐ-HCQG ngày 23 tháng 9 năm 2022
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

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

TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Quy chế	QC
3.	Quy định	QuyĐ
4.	Thông báo	TB
5.	Hướng dẫn	HD
6.	Chương trình	CTr
7.	Kế hoạch	KH
8.	Phương án	PA
9.	Đề án	ĐA
10.	Dự án	DA
11.	Báo cáo	BC
12.	Biên bản	BB
13.	Tờ trình	TTr
14.	Hợp đồng	HĐ
15.	Bản ghi nhớ	BGN
16.	Bản thỏa thuận	BTT
17.	Giấy ủy quyền	GUQ
18.	Giấy mời	GM
19.	Giấy giới thiệu	GGT
20.	Giấy nghỉ phép	GNP
21.	Phiếu gửi	PG
22.	Phiếu chuyển	PC
23.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TS
3.	Bản sao lục	SL

2

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

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

Mẫu 1.1- Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Số:...../QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

.....

Điều

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

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

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Số:/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực

Điều 3.

Điều./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

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

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: /QĐ-HCQG

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-HCQG ngày tháng năm 202....
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

Điều 2.....

Chương ...

.....
Điều

Chương ...

.....
Điều

Điều/.

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

Số:⁴ ..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-HCQG ngày tháng năm 202....
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.....

Điều 2.....

Chương ...

.....
Điều

Chương ...

.....
Điều

Điều...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt

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

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

Mẫu 1.3- Văn bản có tên loại khác

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

Ghi chú:

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: Quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

Mẫu 1.4 - Công văn

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số:...../HCQG-.....

V/v

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi:

-

-

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

Mẫu 1.5- Giấy mời

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số:/GM-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY MỜI

Học viện Hành chính Quốc gia trân trọng kính mời:

Tới dự:

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Số:/BB-HCQG

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký:

Nội dung:

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ... giờ... ngày... tháng...năm 202../.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ (CHỦ TỌA)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Mẫu 1.7- Giấy giới thiệu

**BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA**

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

Số:/GGT-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY GIỚI THIỆU

Học viện Hành chính Quốc gia trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Chức vụ:

Được cử đến:

Về việc:

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

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

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

Mẫu 1.8- Giấy nghỉ phép
BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

Số:/GNP-HCQG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày tháng ... năm ... của ông (bà).....

Học viện Hành chính Quốc gia cấp cho:

Ông (bà):

Chức vụ:

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết
ngày..... tại

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...⁴... tháng...⁴... năm ...⁴... của...⁵.)

.....⁶.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của phụ lục.

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 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (*)

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

Phụ lục ...¹....

.....².....

(Kèm theo Văn bản số...³..... ngày...³... tháng...³... năm ...³... của ...⁴ .)

.....⁷.....

.....

.....

.....

...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

¹ Số thứ tự của phụ lục.

² Tiêu đề của Phụ lục.

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

⁴ Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

⁵ Số ký hiệu văn bản.

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

⁷ Nội dung của phụ lục.

Mẫu 3.1- Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 202...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

Họ và tên

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC²**

.....¹.....
...⁶..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ...³.../⁴-...⁵...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ⁷**
*(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu
của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)*

Họ và tên

¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

⁵ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

⁶ Địa danh.

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

Mẫu 3.2- Bản sao sang định dạng điện tử...¹...;...²... ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây ³TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 202...

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu
của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.² Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.³ Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản .

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

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

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ NỘI VỤ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:</i> <i>Từ ngày đến ngày</i> <i>Từ số đến số</i> Quyển số:
--

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

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

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

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

BỘ NỘI VỤ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU Năm: Từ ngày đến ngày Từ số đến số Quyển số:
--

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

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

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

	50 mm
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
35 mm	ĐÉN Số:.....
	Ngày:
	Chuyên:.....
	Số và ký hiệu HS:.....

VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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

....., ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

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

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

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị
 - Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
 - Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

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

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ NỘI VỤ HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA</p> <p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</p> <p><i>Năm:</i></p> <p><i>Từ ngày đến ngày</i></p> <p>Quyển số:</p>

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

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



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

(Kèm theo Quyết định số: 363/QĐ-HCQG ngày 23 tháng 9 năm 2022
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

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

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

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

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

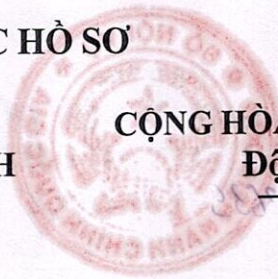
Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

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

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

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA



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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

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

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

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA
TÊN ĐƠN VỊ ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

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

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm ...

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

⁵ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

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

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

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

Chúng tôi gồm:

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

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

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

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

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

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

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

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

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

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

Phụ lục V

**MẪU CHỮ VIẾT TẮT CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

(Kèm theo Quyết định số: 3639/QĐ-HCQG ngày 23 tháng 9 năm 2022
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

TT	Tên đơn vị	Chữ viết tắt	Ghi chú
1	Ban Tổ chức cán bộ	TCCB	
2	Văn phòng	VP	
3	Ban Kế hoạch-Tài chính	KHTC	
4	Ban Hợp tác quốc tế	HTQT	
5	Ban Quản lý bồi dưỡng	QLBD	
6	Ban Quản lý đào tạo Sau đại học	QLSDH	
7	Khoa Nhà nước-Pháp luật và Lý luận cơ sở	NNPLLLCS	
8	Khoa Khoa học hành chính và Tổ chức nhân sự	KHHCTCNS	
9	Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính	VBCNHC	
10	Khoa Quản lý nhà nước về Kinh tế và Tài chính công	QLKTTCC	
11	Khoa Quản lý nhà nước về Xã hội	QLXH	
12	Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính	KHHC	
13	Tạp chí Quản lý nhà nước	TCQLNN	
14	Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Thông tin-Thư viện	NNTHTTTV	
15	Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại Thành phố Hồ Chí Minh	PVHCM	
16	Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế	PVH	
17	Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên	PVTN	