

Số: 342/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 31 tháng 7 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-BTC ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 481/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

## QUY CHẾ

**Công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh**  
(Kèm theo Quyết định số 342/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31. tháng 7 năm 2020  
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và sự quản lý, chỉ đạo của Nhà trường đối với công tác văn thư của các đơn vị thuộc Trường (sau đây gọi là các đơn vị). Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư. Văn bản được sử dụng trong Quy chế này là văn bản giấy (hoặc văn bản giấy đã được scan qua máy dưới dạng file “.pdf”).

Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Trường (Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên) căn cứ quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. “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.

2. “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.

3. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường và các đơn vị thuộc Trường ban hành bao gồm văn bản hành chính, văn bản nội bộ và văn bản có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi là văn bản mật), kể cả bản sao văn bản.

4. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản (văn bản giấy và văn bản điện tử) gửi đến Nhà trường gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, kể cả bản fax, văn bản mật, đơn, thư và các tài liệu khác.

5. “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.

6. “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.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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, đơn vị, cá nhân.

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

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, đơn vị.

14. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư của Nhà trường bao gồm Văn thư trường, Văn thư các đơn vị thuộc Trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc và yêu cầu quản lý công tác văn thư**

#### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh và các đơn vị thuộc Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này; đối với văn bản mật được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường, các đơn vị thuộc Trường đều phải làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký để quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn

bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết; trường hợp hỏa tốc hẹn giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục đăng ký.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày nhận được, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn”) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản đi có đóng dấu các mức độ khẩn (“Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, “Khẩn”) phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký, đóng dấu.

d) Văn bản không đóng dấu chỉ các mức độ khẩn nhưng có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp thì vào sổ và luân chuyển theo quy định để xử lý.

đ) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

e) Văn bản mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Trong trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Trưởng đơn vị thực hiện từ chối nhận văn bản và chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, chuyển Văn thư cơ quan chậm nhất trong 01 ngày làm việc tiếp theo để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

h) Cán bộ, viên chức, người lao động được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

i) Việc quản lý và sử dụng con dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

k) Toàn bộ hoạt động trong công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh và các đơn vị thuộc trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 4. Trách nhiệm đối với công tác văn thư**

1. Trưởng các đơn vị trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra hình thức, thể thức văn bản trước khi ký ban hành.
- b) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- c) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- d) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- đ) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- e) Quản lý, sử dụng con dấu của Nhà trường, các trung tâm và các loại con dấu khác theo quy định.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

#### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN**

##### **Điều 5. 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, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị.
- i) Nơi nhận.

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

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

### **Điều 6. 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 được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao cho một 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 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.

Tùy theo tính chất, mức độ quan trọng của văn bản, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo trình dự thảo báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan để xin ý kiến góp ý vào dự thảo.

Hồ sơ lấy ý kiến bao gồm:

- Công văn/Thông báo lấy ý kiến;
- Dự thảo văn bản;
- Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Hiệu trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản, chuyển lại bản thảo văn bản đến Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng 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 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. Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký ban hành

Trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, cá nhân soạn thảo văn bản phải chuyển cho Văn thư trưởng kiểm tra hình thức, thể thức văn bản.

Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu, cá nhân soạn thảo văn bản trình ký ban hành.

Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, cá nhân soạn thảo văn bản hoàn thiện theo góp ý của Văn thư trưởng, sau đó trình ký ban hành.

### 2. Văn bản do Hiệu trưởng ký

Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra lần cuối nội dung văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng tại “**Nơi nhận**” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình ký.

### 3. Văn bản do Trưởng đơn vị ký

Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về độ chính xác của nội dung văn bản khi ký ban hành.

Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về độ chính xác của nội dung văn bản, phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và vị trí cuối cùng tại “**Nơi nhận**” (sau dấu “.” tại mục “Lưu”) trước khi trình Trưởng đơn vị ký ban hành.

Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng 01 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

## **Điều 10. Ký ban hành văn bản**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh ban hành; có thể giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và giao cho các Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của phòng đó. Trường hợp phòng ban chỉ có cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của cơ quan đối với các văn bản có nội dung được phân cấp cho đơn vị mình. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng giao ký thừa uỷ quyền một số văn bản cụ thể thì việc ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản (hình thức Công văn) và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Nhà trường ban hành.

5. Khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Quy trình trình ký đối với một số văn bản có tính chất quan trọng

a) Đối với Quy chế, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành, người được giao soạn thảo văn bản phải hoàn chỉnh Dự thảo và lập hồ sơ trình ký văn bản. Hồ sơ trình ký văn bản bao gồm:

- Tờ trình về việc ban hành văn bản (theo mẫu tại Phụ lục II);
- Dự thảo văn bản;
- Danh mục các văn bản pháp luật và văn bản chuyên ngành hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành văn bản (có thể được trình bày trong Dự thảo văn bản);
- Dự thảo Quyết định ban hành văn bản;
- Bản tổng hợp ý kiến, giải trình về Dự thảo (theo mẫu tại Phụ lục II);
- Bản bảo lưu ý kiến của đơn vị chủ trì soạn thảo.

b) Đối với việc đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên hoặc những việc liên quan đến chế độ, chính sách của cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên... trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành, người được giao soạn thảo văn bản phải lập Tờ trình. Nội dung Tờ trình nêu rõ tính cấp thiết, mục đích, yêu cầu; quy trình thực hiện trước khi ban hành văn bản.

Sau khi nghiên cứu hồ sơ trình ký hoặc Tờ trình, Hiệu trưởng (Ban Giám hiệu) sẽ tổ chức họp để thống nhất quyết định hoặc báo cáo Đảng ủy (hoặc Hội đồng trường) trước khi quyết định theo thẩm quyền.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 11. 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, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.



5. Lưu văn bản đi.

**Điều 12. Cấp số, thời gian ban hành, đăng ký và nhân bản 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 Nhà trường 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 Nhà trường là duy nhất trong một năm. Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của Nhà trường được sử dụng con dấu của Trường để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban, Tổ được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” thì phải lấy hệ thống số riêng, quản lý tại Văn thư cơ quan.

2. 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. Văn bản được đăng ký bằng số đăng ký công văn đi. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

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

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

5. Việc đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

**Điều 13. 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 được ký, đóng dấu lưu hành.

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, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản (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.

5. Văn bản giấy gửi cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ trường được chuyển trực tiếp đến nơi nhận và có ký nhận của người nhận văn bản. Văn bản sau khi được scan dưới dạng file “.pdf” được chuyển qua hệ thống thư điện tử và được theo dõi qua thư điện tử của Nhà trường: [vanbannoibo@gmail.com](mailto:vanbannoibo@gmail.com). Trường đơn vị có trách nhiệm chuyển văn bản kịp thời đến các cá nhân trong đơn vị để

chỉ đạo triển khai thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của từng đơn vị.

6. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện đều phải đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện.

a) Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

b) Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản được chuyển cho nơi nhận qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

c) Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

7. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

a) Đối với những văn bản đi mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

b) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp hoặc Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản để xử lý kịp thời.

#### **Điều 14. Lưu văn bản đi**

1. 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.

2. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số. Trường hợp văn bản đi bằng tiếng nước ngoài phải lưu kèm theo văn bản gốc 01 bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng Việt.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyên giao văn bản đến.

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

## **Điều 16. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến**

### **1. Tiếp nhận văn bản đến:**

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

- Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax, Văn thư cơ quan phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Các văn bản gửi đến cơ quan ngoài giờ hành chính, nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và bàn giao cho Phòng Hành chính-Tổng hợp hoặc Văn thư cơ quan vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc hôm sau.

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

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi đến Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh 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 Nhà trường thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

- Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

+ Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;

+ Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện;

+ Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày

tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

### **Điều 17. Đăng ký văn bản đến**

Văn bản đến Nhà trường từ bất kỳ nguồn nào đều phải qua Văn thư trường làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký mới được xử lý theo quy định.

Tất cả văn bản đến đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “ĐẾN”, ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản fax được in trên giấy nhiệt, phải sao chụp lại trước khi đóng dấu “ĐẾN”. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với các bì gửi đích danh đến các tổ chức: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoặc các đơn vị thuộc Trường thì thực hiện thủ tục vào sổ chuyển giao văn bản và gửi cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN” tại Văn thư cơ quan.

Văn bản mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng.

### **Điều 18. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc trình, 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; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng 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. Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” (ví dụ: *Chuyển: P.HCTH, P.QTTB, P.TCCB thì P.HCTH là đơn vị chủ trì, P.QTTB và P.TCCB là đơn vị phối hợp*). Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, 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. Văn bản đến sau khi được scan dưới dạng file “.pdf” được chuyển qua hệ thống thư điện tử và được theo dõi qua thư điện tử của Nhà trường: [vanbannoibo@gmail.com](mailto:vanbannoibo@gmail.com). Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải thực hiện ký nhận văn bản.

4. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

### **Điều 19. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. 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. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu.

### **Mục 3** **SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 20. Các hình thức sao văn bản**

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.

- 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.

- 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.

- Sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

#### 2. Sao lục

- 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.

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

#### 3. Trích sao

- 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.

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

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

#### **Điều 21. Giá trị pháp lý của bản sao**

- Bản sao y, bản sao lục và trích sao thực hiện đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

- Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

#### **Điều 22. Thẩm quyền sao văn bản**

a) Đối với văn bản không chứa nội dung bí mật nhà nước

Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp được ký sao các văn bản do Nhà trường phát hành và văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến.

b) Đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

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 NỘP LƯU HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 23. Lập danh mục hồ sơ**

Căn cứ danh mục hồ sơ và kế hoạch công tác hàng năm của các đơn vị, các đơn vị, cá nhân phải mở hồ sơ về những công việc được giao theo dõi, giải quyết. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

#### **Điều 24. Lập hồ sơ**

##### **1. Yêu cầu**

Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.

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.

Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

##### **2. Mở hồ sơ**

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.

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

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**

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

**Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- 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.

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

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

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

- Thủ tục nộp lưu: 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 III Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

**Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các đơn vị thuộc Trường.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của Nhà trường.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Nhiệm vụ của người được giao trách nhiệm lập, giao nộp hồ sơ tại các đơn vị

- Tham mưu giúp Trưởng đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong phạm vi quản lý của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của đơn vị.

### 5. Trách nhiệm của cá nhân trong cơ quan, đơn vị

- 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.

- Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức 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.

- 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 Hiệu trưởng 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.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy định của Nhà trường.

### 6. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan

Cán bộ, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

## Chương V

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

#### Điều 27. Quản lý con dấu

Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý con dấu cho Văn thư trường quản lý, sử dụng theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

Người đứng đầu các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong Nhà trường giao trách nhiệm quản lý con dấu cho Văn thư đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định.

#### 1. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

- Bảo quản con dấu tại phòng làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

- Chỉ giao con dấu cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng.



- Phải trực tiếp đóng dấu vào văn bản và bản sao văn bản.
- Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.
- Khi đơn vị có quyết định sáp nhập; chia tách thành các đơn vị mới, hoặc giải thể thì đơn vị phải nộp con dấu cũ cho Nhà trường từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới.
- Khi nét dấu bị mòn hoặc bị biến dạng, người quản lý và sử dụng con dấu phải báo cáo Hiệu trưởng để làm thủ tục đổi dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp lập biên bản, báo kịp thời cho Nhà trường và cơ quan công an địa phương, đồng thời phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật.
- Người đứng đầu tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong Nhà trường và người được giao quản lý, sử dụng con dấu chịu trách nhiệm trước Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu của tổ chức mình lãnh đạo, quản lý.

#### **Điều 28. Sử dụng con dấu**

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.
- Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- 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, đơn vị 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 (năm) tờ văn bản.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Kinh phí cho công tác văn thư**

Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc:

- Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.
- Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản.
- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

- Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

### **Điều 30. Trách nhiệm thực hiện**

#### 1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm:

- Quán triệt, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.
- Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư.
- Bố trí nhân sự, vị trí, diện tích, phương tiện làm việc phù hợp, bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước, bảo quản an toàn con dấu.
- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư.
- Sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo quản lý công tác văn thư của Nhà trường theo các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính; báo cáo, đề xuất với Nhà trường về các biện pháp tăng cường công tác văn thư.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và những quy định có liên quan về công tác văn thư như:

- Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn văn bản, tài liệu và lập hồ sơ các công việc được giao, nghỉ lễ từ 03 (ba) ngày trở lên phải niêm phong tủ đựng tài liệu và phòng làm việc.
- Không tự ý cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã và đang xử lý hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng. Cá nhân có trách nhiệm bảo quản và được quyền khai thác hồ sơ công việc phục vụ công tác theo quy định.

- Cán bộ, viên chức, người lao động không tự ý mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan, trường hợp cần thiết phải mang tài liệu ra khỏi trụ sở cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị; khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải làm thủ tục bàn giao theo quy định.

4. Các căn cứ viện dẫn tại Quy chế này nếu được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì được thực hiện theo quy định của các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính- Tổng hợp để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



## Phụ lục I

# THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN, BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quyết định số 342/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 21. tháng 7 năm 2020  
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

## Phần I

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 25 mm; cách mép trái 30 mm; cách mép phải 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, khoảng cách ký tự ở chế độ Normal (100%).
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, bảng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

#### II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

##### 1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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

- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, 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.

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục

này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

## 2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

- Tên “TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên BỘ TÀI CHÍNH; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ. Tên “TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH” được trình bày trong 02 (hai) dòng.

- Tên Bộ Tài chính được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

- Tên Trường và tên Bộ Tài chính được trình bày cách nhau dòng đơn (được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này).

## 3. Số, ký hiệu của văn bản

- Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Nhà trường hoặc các đơn vị thuộc Trường ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

- Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên trường.

- Chữ viết tắt tên loại văn bản được quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

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

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

## 4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

- Địa danh ghi trên văn bản là “*Hung Yên*” tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi Trường đóng trụ sở.

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

- Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một

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

#### 5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản được ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

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

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

#### 6. Nội dung văn bản

##### a) Căn cứ ban hành văn bản

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

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

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

c) Bộ cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành

các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

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

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

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

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

- Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1,0 cm hoặc 1,27cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1,0cm hoặc 1,27cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn; tối đa là 1,5 lines.

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

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

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

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

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

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

- Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu.

b) 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, đơn vị; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

- Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức đoàn thể ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức đoàn thể đó.

- Đối với những tổ chức, hội đồng được phép sử dụng con dấu của Nhà trường thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức hội đồng ấy và chức vụ trong cơ quan, đơn vị.

- Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ đạo của Nhà trường ban hành mà lãnh đạo trường làm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) ở trường phía trên họ tên người ký.

- Họ tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản, được sử dụng học hàm, học vị trước họ và tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

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

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

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

- Dấu của cơ quan, đơn vị được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

## 8. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

- Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình; Báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên và Công văn):

Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:); nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

- Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản):

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

Chữ viết tắt tên Trường và tên đơn vị soạn thảo văn bản được quy định tại



Phần III Phụ lục I Quy chế này.

### III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

#### 1. Phụ lục

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

- 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 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- 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 trường. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen đặt trong dấu ngoặc đơn.

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

- Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục II quy chế này.

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

##### a) Dấu chỉ độ mật

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

##### b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

- Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HOẢ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung

hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. 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 IV Phần I Phụ lục này, trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

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

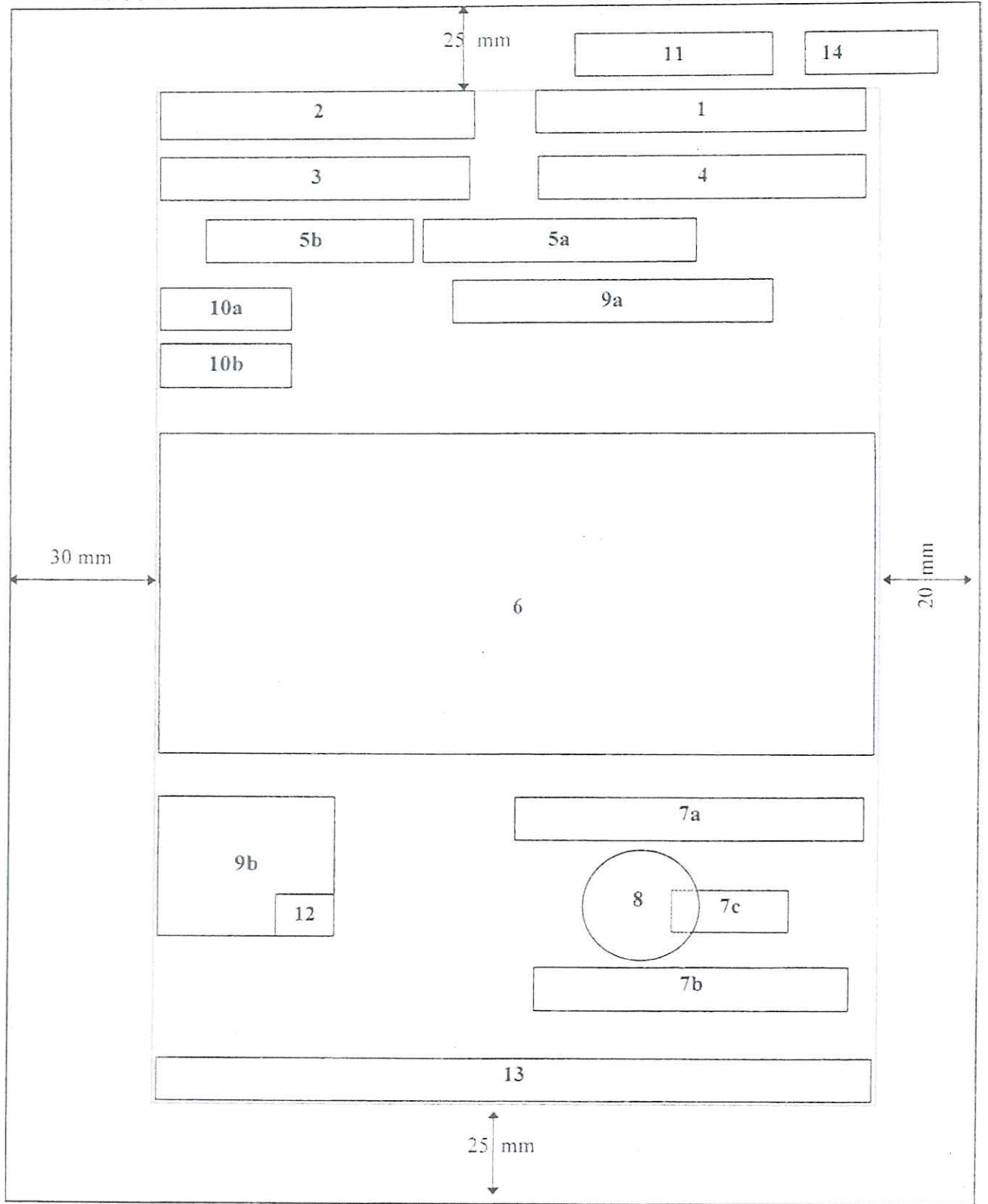
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

##### 1. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức

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

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cơ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
						Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Dòng trên	In hoa	12	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Dòng dưới	In thường	13	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	Tên cơ quan, đơn vị					
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12	Đứng	<b>BỘ TÀI CHÍNH</b>	12
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	12	Đứng, đậm	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH</b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số:...../QĐ-DHTCQTKD; Số:...../TB-DHTCQTKD	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hưng Yên, ngày 19 tháng 6 năm 2020</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung					

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		
						Cỡ chữ	
a	Đổi với văn bản có tên loại						
	Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm			
	Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Ban hành Quy chế công tác văn thư</b>		14
	Dòng kẻ bên dưới				_____		
b	Đổi với công văn						
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020		12
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Thực hiện nhiệm vụ công tác năm...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm....						
	Từ “Phần”; “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phần I / Chương I</b>		14
	Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>		14
	Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14
	Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>		14
	Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng đậm	<b>Tiểu mục 1</b>		14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
						Cỡ chữ
	Tiêu đề của tiêu mục	In hoa	14	Đúng đậm	Phông chữ Times New Roman	14
	Điều	In thường	14	Đúng đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b> <b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức...	14
	Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với..	
	Tiết	In thường	14	Đúng	-	
	Tiêu tiết	In thường	14	Đúng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiêu tiết					
	Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	14
	Khoản					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng đậm	<b>1. Phạm vi đối tượng áp dụng</b>	
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	14	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành.....	14
	Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với..	

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cơ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cơ chữ	
	Trét	In thường	14	Đứng	-	Phông chữ Times New Roman		
	Tiền tiết	In thường	14	Đứng	+		14	
7	Chức vụ họ tên của người có thẩm quyền							
	Quyền hạn người ký	In hoa	13	Đứng đậm		TM. HỘI ĐỒNG	KT. HIỆU TRƯỞNG	13
	Chức vụ người ký	In hoa	13	Đứng, đậm		CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	13
						HIỆU TRƯỞNG		
	Họ tên người ký	In thường	14	Đứng đậm		TS. Nguyễn Trọng Nghĩa	TS. Lê Tuấn Hiệp	
8	Nơi nhận							
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường	14	Đứng				
	Gửi một nơi					Kính gửi: Bộ Tài chính		14
	Gửi nhiều nơi					Kính gửi: - Bộ Tài chính; - Bộ Giáo dục và Đào tạo.		14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân	In thường						



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cơ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa			Cỡ chữ
					Phòng chữ Times New Roman			
	Từ "Nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận: (đổi với quyết định) Nơi nhận:</i>			12
	Tên cơ quan, đơn vị, các nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Như điều...; - .....; - Lưu: VT, QLĐT(5b)	- Như trên; - .....; - Lưu: VT, TCCB(3b)		11
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng đậm	<b>HOẢ TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>	<b>KHẨN</b>	14
					<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>			
					<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>			
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đứng, đậm				14
11	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, web, số điện thoại...	In thường	11	Đứng	Xã Trung Trác, Văn Lâm, Hưng Yên ĐT: 0221.....;.....Fax: (0221)			11
12	Phụ lục văn bản							
	- Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng đậm	<b>Phụ lục I</b>			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>			14
13	Số trang	In thường	13	Đứng	3, 6, 8			13

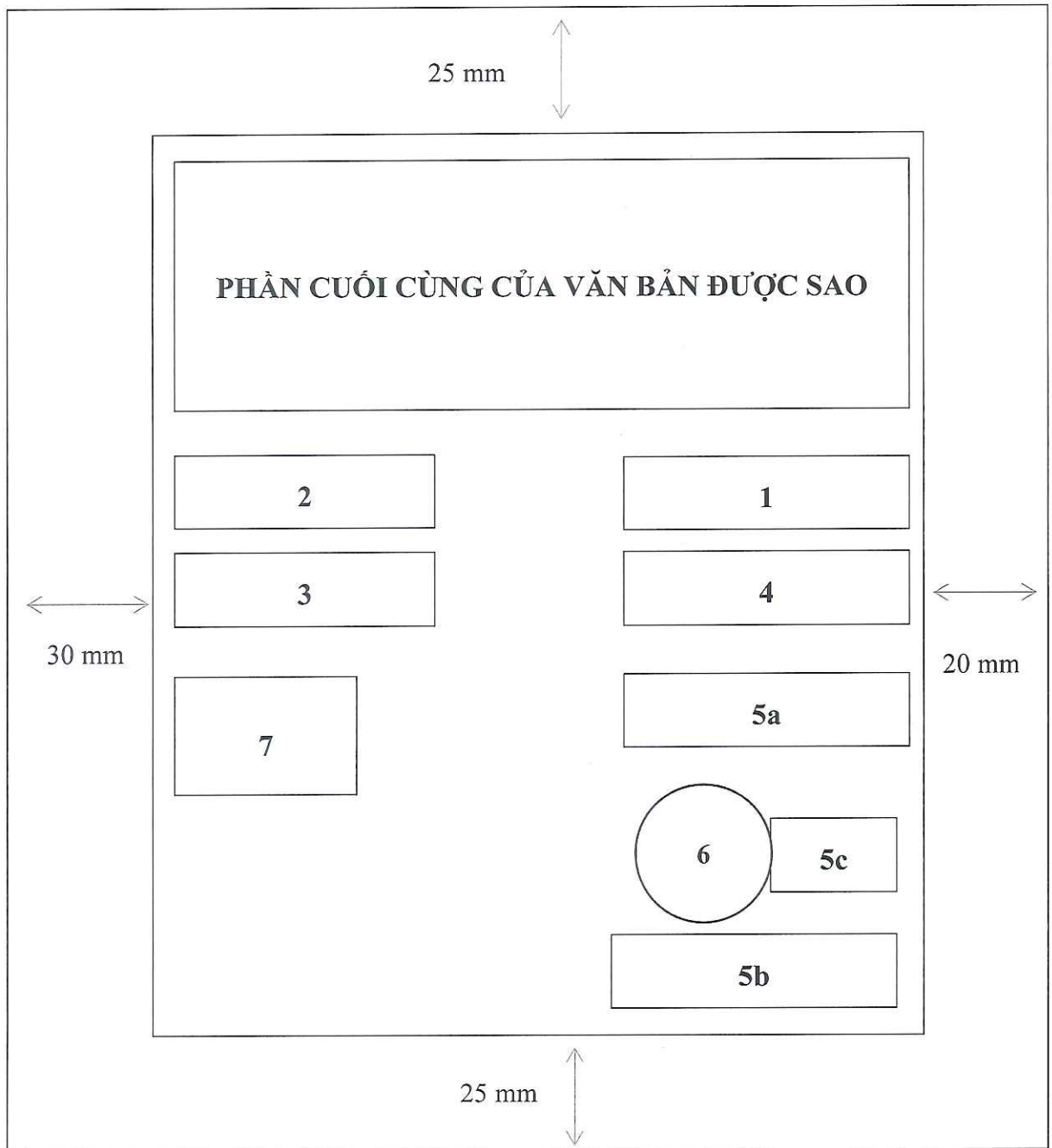
STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		Cỡ chữ
					Phông chữ Times New Roman		
14	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đứng	<p><b>Phụ lục I</b> 1, 2 (không hiển thị số trang thứ nhất)</p>	<p><b>Phụ lục II</b> 1, 2, 3 (không hiển thị số trang thứ nhất)</p>	13
15	Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	<b>SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO</b>		13

## Phần II

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy
  - a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
  - b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
  - c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục II Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
  - d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
  - đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
  - e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
  - g) Nơi nhận.
2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy
  - a) Các thành phần thẻ thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khô A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.
  - b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.
  - c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thẻ thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.
  - d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục II.
3. Sơ đồ bố trí các thành phần thẻ thức bản sao sang định dạng giấy
  - a) Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức
    - Ô số 1: Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO
    - Ô số 2: Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
    - Ô số 3: Số, ký hiệu bản sao
    - Ô số 4: Địa danh và ngày, tháng, năm sao
    - Ô số 5a, 5b, 5c: Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
    - Ô số 6: Dấu của cơ quan, tổ chức
    - Ô số 7: Nơi nhận

## b) Sơ đồ



**Phần III**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU ĐƠN VỊ**

<b>STT</b>	<b>Tên đầy đủ</b>	<b>Tên viết tắt</b>
	<b>Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh</b>	<b>ĐHTCQTKD</b>
1.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HCTH
2.	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
3.	Phòng Quản lý đào tạo	QLĐT
4.	Phòng Công tác sinh viên	CTSV
5.	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	KT&QLCL
6.	Phòng Tài chính- Kế toán	TCKT
7.	Phòng Quản trị thiết bị	QTTB
8.	Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế	KH&HTQT
9.	Ban Quản lý ký túc xá	BQLKTX
10.	Khoa Kế toán-Kiểm toán	KTKT
11.	Khoa Tài chính-Ngân hàng	TCNH
12.	Khoa Quản trị kinh doanh	QTKD
13.	Khoa Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	KT&KDQT
14.	Khoa Thẩm định giá	TĐG
15.	Khoa Hệ thống thông tin quản lý	HTTTQL
16.	Khoa Lý luận chính trị	LLCT
17.	Khoa Ngoại ngữ	NN
18.	Khoa Giáo dục thể chất	GDTC
19.	Trung tâm Dịch vụ tư vấn tài chính kế toán	TTDVTVTCKT
20.	Trung tâm Thông tin thư viện	TTTTTV
21.	Trung tâm Tư vấn định giá và thẩm định giá	TTTVDG&TĐG
22.	Trạm Y tế	TrYT



**Phụ lục II**  
**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI**  
**VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN,**  
**MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**  
(Kèm theo Quyết định số 342 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31. tháng 7 năm 2020  
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VÀ CÁCH GHI KÝ HIỆU TRÊN VĂN BẢN**

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

**II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN, PHỤ LỤC VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**  
**Mẫu số 1: Báo cáo phục vụ nội bộ**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /BC-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**BÁO CÁO**

Về .....(1).....

(2).....

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

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, (3), (4).

**HIỆU TRƯỞNG**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Báo cáo.
- (2) Nội dung Báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu số 2: Báo cáo của cơ quan, đơn vị cấp dưới gửi cơ quan, đơn vị cấp trên

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Số: /BC-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**BÁO CÁO**  
Về.....(1).....

Kính gửi: .....(2) .....

(3)...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (4), (5).

**HIỆU TRƯỞNG (6)**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Báo cáo.
- (2) Tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận Báo cáo.
- (3) Nội dung Báo cáo.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Báo cáo ký thừa lệnh (TL.).



**Mẫu số 3: Tờ trình dùng để trình bày, đề xuất với cấp trên**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /TTr-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**TỜ TRÌNH**  
Về .....(1).....

Kính gửi: .....(2) .....

(3) .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (4), (5).

**HIỆU TRƯỞNG (6)**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung của Tờ trình.
- (2) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.
- (3) Nội dung Tờ trình.
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Tờ trình ký thừa lệnh (TL.).

**Mẫu số 4: Tờ trình về ban hành văn bản**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH  
ĐƠN VỊ (PHÒNG, BAN, TRẠM,  
TRUNG TÂM)

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

*Hung Yên, ngày tháng năm 2020*

**TỜ TRÌNH**

**Về ban hành .....**

Kính gửi: **Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng**

**I. Căn cứ pháp lý và sự cần thiết ban hành văn bản****1. Căn cứ pháp lý****2. Sự cần thiết ban hành văn bản****3. Các văn bản quản lý nội bộ cần được thay thế, hủy bỏ (nếu có)**

- Thay thế, hủy bỏ toàn bộ.

- Thay thế, hủy bỏ một phần (nêu cụ thể).

**4. Các văn bản liên quan cần được soạn thảo tiếp theo (nếu cần)**

- Văn bản thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo (dự kiến thời gian).

- Văn bản không thuộc phạm vi chức năng của đơn vị soạn thảo.

**II. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến****1. Quá trình soạn thảo và lấy ý kiến****2. Giải trình lựa chọn tiếp thu ý kiến****3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có)****III. Đề nghị của đơn vị soạn thảo (Ý kiến bảo lưu)**

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG/  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
SOẠN THẢO VĂN BẢN

NGƯỜI SOẠN THẢO  
VĂN BẢN

**Mẫu số 5: Tổng hợp ý kiến giải trình về dự thảo văn bản**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH  
ĐƠN VỊ (PHÒNG, BAN, TRẠM,  
TRUNG TÂM)

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

Hung Yên, ngày tháng năm 2020

**TỔNG HỢP Ý KIẾN, GIẢI TRÌNH**  
**Về Dự thảo .....(1).....**

TT	Điều	Khoản	Điểm	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị soạn thảo (2)	Ghi chú
1					.....	....	
2					.....	....	
3							
4							
5							
6							
.....					....	.....	

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Ghi chú:**

(1) Tên văn bản quản lý nội bộ.

(2) Tên đơn vị được giao soạn thảo văn bản nội bộ, ghi rõ tiếp thu hay không tiếp thu và lý do tại sao.

**Mẫu số 6: Thông báo** (Ví dụ: *Mẫu Thông báo phòng chức năng soạn thảo*)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /TB-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**THÔNG BÁO**  
Về ..... (1).....

(2)

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

*Nơi nhận:*

**TL. HIỆU TRƯỞNG (5)  
TRƯỞNG PHÒNG.....**

- .....
- Lưu: VT,(3),(4).

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Thông báo.
- (2) Nội dung Thông báo.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Thông báo ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 7: Kế hoạch** (Ví dụ: *Mẫu Kế hoạch do phòng chức năng soạn thảo*)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
Về ..... (1).....

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

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT,(3),(4).

**TL. HIỆU TRƯỞNG (5)  
TRƯỞNG PHÒNG.....**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu: Tóm tắt nội dung đề cập của Kế hoạch.
- (2) Nội dung Kế hoạch.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Kế hoạch ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 8: Quyết định quy định trực tiếp**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /QĐ-ĐHTCQTKD

Hung Yên, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc .....(1).....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*Căn cứ* .....;  
*Căn cứ*.....;  
*Căn cứ*.....;  
*Theo đề nghị của*..... (2)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** .... (3)

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** .....chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- .....
- Lưu: VT, (4), (5).

**HIỆU TRƯỞNG (6)**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

*Ghi chú:*

- (1) Trích yếu nội dung của Quyết định.
- (2) Chức danh Trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.
- (3) Tùy theo nội dung ngắn hay dài để chia các Điều 1,2,3...Nếu Điều dài có thể chia thành các khoản 1, 2, 3... và các điểm a, b, c...
- (4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (5) Số lượng bản phát hành.
- (6) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu số 9: Quyết định quy định gián tiếp (ban hành văn bản kèm theo)**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành (phê duyệt) ..... (1) .....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*Căn cứ* .....;  
*Căn cứ* .....;  
*Căn cứ* .....;  
*Theo đề nghị của* ..... (2)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này .....

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** ...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;
- .....
- Lưu: VT, (3), (4).

**HIỆU TRƯỞNG (5)**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên của văn bản kèm theo (quy chế, quy định, điều lệ, kế hoạch, chương trình . . .) được ban hành.
- (2) Chức danh Trưởng đơn vị có thẩm quyền trình.
- (3) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo.
- (4) Số lượng bản phát hành.
- (5) Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (K.T.) hoặc người được ủy quyền ký Thừa ủy quyền (TUQ.).

**Mẫu số 10: Mẫu văn bản được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

**QUY CHẾ/QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHTCQTKD ngày tháng năm  
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1** .....

**Điều 2** .....

**Chương....**

**Điều** .....

**Chương ....**

**Điều** .....

**Điều** ..... /.

**Ghi chú:**

(1) Trích yếu nội dung của văn bản

Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo Quyết định, bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm...



**Mẫu số 11: Công văn** (Ví dụ: *Mẫu Công văn phòng chức năng soạn thảo*)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /ĐHTCQTKD  
V/v.....(1)

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- .....(2).....;  
- .....

(3).....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, (4), (5).

**TL. HIỆU TRƯỞNG (6)  
TRƯỞNG PHÒNG...**  
*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

1. Trích yếu nội dung công văn
2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn
3. Nội dung Công văn
4. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
5. Số lượng bản phát hành
6. Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo Công văn ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 12: Giấy mời** (Ví dụ: *Mẫu giấy mời phòng chức năng soạn thảo*)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /GM-ĐHTCQTKD

Hung Yên, ngày tháng năm 2020

**GIẤY MỜI**

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

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trân trọng kính mời:

-.....(2)....;

-.....

Tới dự.....(3).....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm:.....

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

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, (5), (6).

**TL. HIỆU TRƯỞNG (7)  
TRƯỞNG PHÒNG...**

*Chữ ký và dấu*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

1. Trích yếu nội dung công văn
2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời họp
3. Nội dung cuộc họp
4. Các vấn đề cần lưu ý
5. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
6. Số lượng phát hành
7. Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo giấy mời ký thừa lệnh (TL.)

**Mẫu số 13: Giấy giới thiệu**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /GGT-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh 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 hết ngày: ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG***Chữ ký và dấu***Họ và tên**

**Mẫu số 14: Giấy nghỉ phép**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Số: /GNP-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 2020

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét đơn đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà).....

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh cấp cho:

Ông (bà): .....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian....., kể từ ngày ..... đến hết  
ngày.. .....tại .....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian

...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG***Chữ ký và dấu***Họ và tên**

**Mẫu số 15: Biên bản**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

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

Số: /BB-ĐHTCQTKD

**BIÊN BẢN**

.....

Thời gian bắt đầu: .....  
Địa điểm: .....  
Thành phần tham dự:.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....  
Thư ký: .....  
Nội dung (theo diễn biến cuộc họp, hội nghị, hội thảo):

.....

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

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

***Nơi nhận:***

- .....
- Lưu: VT, Hồ sơ.

**Mẫu số 16: Mẫu phụ lục văn bản**

**Phụ lục ... (1)...**

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

*(Kèm theo Văn bản số... (3) / ngày... (4) .. tháng... (4) ... năm ... (4) .. của Trường  
Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

.....(5).....  
.....  
.....  
.....  
...../.

**Ghi chú:**

1. Số thứ tự của phụ lục (I, II, III...)
2. Tiêu đề của phụ lục
3. Số và ký hiệu của văn bản
4. Thời gian ban hành văn bản
5. Nội dung của phụ lục





### Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số 3421/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

### **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 TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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 Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

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)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
01.HCTH	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

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

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....hồ sơ bảo quản có thời hạn.

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

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

#### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

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

Năm ...

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

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

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

....., ngày.....tháng ..... năm ....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

**Ghi chú:**

1. 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.
2. Áp dụng đối với văn bản giấy.
3. Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ (áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn)**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ.....

Năm ...

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

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

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Hung Yên, ngày tháng năm 20...

### **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 Quyết định số /QĐ-ĐHTCQTKD ngày tháng năm 2020 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

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:

- Tổng số hộp (cặp):

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

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 tên)

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