

Số: ~~3124~~/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư
của Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Điều 2 Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Quyết định số 4114/QĐ-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (03b).



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING



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

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Kèm theo Quyết định số **3124** /QĐ-ĐHTCM ngày **06** tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, bao gồm: soạn thảo, ký ban hành và quản lý văn bản; sao văn bản hành chính; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số; quản lý văn bản điện tử và các nội dung khác thuộc công tác văn thư theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (bao gồm các Phân hiệu), viên chức, người lao động thuộc Trường.

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 đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; 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 Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. *Văn bản chuyên ngành*: là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của từng ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc các quy định nội bộ do Trường ban hành.

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

5. *Văn bản đi*: là tất cả các loại văn bản do Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ban hành.

6. *Văn bản đến*: là tất cả các loại văn bản do Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. *Bản thảo văn bản*: là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Trường hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

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

9. *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.

10. *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.

11. *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.

12. *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.

13. *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 đơn vị, cá nhân.

14. *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 đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. *Danh mục hồ sơ*: là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

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

17. *Chữ ký số của cơ quan, đơn vị*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

18. *Chữ ký số của người có thẩm quyền*: là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

19. *Văn thư cơ quan*: là bộ phận thuộc Văn phòng (sau đây gọi là Bộ phận Văn thư) thực hiện công tác văn thư của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Trường hợp các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phân công viên chức hoặc người lao động thực hiện hoặc kiêm nhiệm nhiệm vụ văn thư thì người được phân công có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi đơn vị và chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ phận Văn thư.

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. Ưu tiên thực hiện công tác văn thư trên môi trường điện tử; khuyến khích lập, quản lý hồ sơ điện tử, sử dụng chữ ký số và hạn chế phát hành văn bản giấy đối với các trường hợp pháp luật cho phép.

2. Yêu cầu

a) Văn bản của Trường và các đơn vị thuộc, trực 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 và các quy định hiện hành của Trường. Đối với văn bản quy phạm nội bộ của Trường, việc soạn thảo và ban hành được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan và quy chế, quy định nội bộ của Trường; đối với văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính, quản trị và các lĩnh vực khác, Trường các đơn vị căn cứ Quy chế này đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quy định cho phù hợp; đối với văn bản hành chính, việc soạn thảo và ban hành được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải được tiếp nhận, đăng ký và quản lý tập trung tại Bộ phận Văn thư theo quy định hiện hành, trừ các loại văn bản được đăng ký, quản lý theo chế độ riêng theo quy định của pháp luật hoặc của Trường. Văn bản đến chưa được tiếp nhận, đăng ký theo quy định không được xem là văn bản chính thức để chuyển giao, xử lý; các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết đối với các văn bản này, trừ trường hợp văn bản điện tử đã được tiếp nhận hợp lệ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc được xử lý theo quy trình điện tử do Trường quy định.

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

d) Văn bản đến dưới dạng bản giấy được số hóa và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường. Văn bản điện tử được trình Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền, đồng thời được chuyển xử lý trên Hệ thống theo quy định. Đối với văn bản giấy, Bộ phận Văn thư chuyển trực tiếp đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì giải quyết sau khi có ý kiến phân công của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

đ) 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”) hoặc có tính chất quan trọng, cấp bách, nhạy cảm yêu cầu thời gian xử lý gấp phải được đăng ký, trình, chuyển giao và xử lý 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.

Trường hợp văn bản hỏa tốc hện giờ đến ngoài giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận có trách nhiệm xử lý, sau đó chuyển ngay cho Bộ phận Văn thư để làm thủ tục đăng ký.

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) Các ý kiến chỉ đạo, bút phê trên văn bản hoặc ghi trong Phiếu trình giải quyết văn bản đến chỉ được sử dụng trong phạm vi nội bộ Trường và đơn vị có liên quan, không được sao chép, cung cấp hoặc chuyển ra ngoài Trường dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp các ý kiến này cần được sử dụng để giao dịch, trao đổi công tác hoặc làm căn cứ phát ngôn, trả lời chính thức với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường thì phải được thể hiện bằng văn bản hành chính hoặc văn bản phù hợp khác theo quyết định của người có thẩm quyền đã cho ý kiến.

h) Việc quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, giao dịch điện tử; các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

i) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

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

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

Điều 5. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong công tác văn thư; tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết văn bản kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn và đúng quy định.

2. Viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác văn thư trong quá trình giải quyết công việc phải chấp hành đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bộ phận Văn thư của Trường có nhiệm vụ:

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo quy định.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc khai thác, tra cứu bản lưu văn bản trong thời gian chưa nộp lưu vào lưu trữ của Trường.

d) Quản lý sổ đăng ký văn bản và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trong thời gian chưa nộp lưu vào lưu trữ của Trường.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo quy định của pháp luật và theo phân công của Hiệu trưởng.

Chương II

SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 6. Phân loại văn bản của Trường

Các hình thức văn bản được ban hành trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường bao gồm:

1. Văn bản hành chính

Văn bản hành chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing là các loại văn bản được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan, do Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền ban hành để thực hiện chức năng quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động của Trường, bao gồm: quyết định, quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, công văn, báo cáo, tờ trình, biên bản, hợp đồng, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy mời, giấy nghỉ phép, phiếu trình, phiếu chuyển, phiếu gửi và các loại văn bản hành chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Văn bản chuyên môn, nghiệp vụ

Là văn bản được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của Trường, bao gồm văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, biểu mẫu, hồ sơ, tài liệu chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo, khảo thí, bảo đảm chất lượng giáo dục, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, công tác sinh viên, tổ chức cán bộ, tài chính, kế toán và các lĩnh vực hoạt động chuyên môn khác.

3. Văn bản hành chính và văn bản chuyên môn, nghiệp vụ có thể được tạo lập, ký, ban hành, gửi, nhận, quản lý và lưu trữ dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Việc soạn thảo, ký ban hành và trao đổi văn bản với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật, điều ước quốc tế (nếu có), quy định của cơ quan có thẩm quyền và của Trường.

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm các 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. Thẻ thức văn bản hành chính của Trường bao gồm các thành phần chính sau:

- 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, chữ ký số 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 như:

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

4. Thẻ thức văn bản hành chính và văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan. Thẻ thức văn bản chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực giáo dục đại học, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực khác của Trường thực hiện theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

Điều 8. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày và quy tắc viết hoa trong văn bản hành chính

1. 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 thẻ thức, số trang văn bản và các yêu cầu kỹ thuật khác theo quy định.

2. Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Việc viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người có thẩm quyền phân công 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 có trách nhiệm:

a) Xác định tên loại, nội dung, mức độ khẩn (nếu có) và phạm vi, đối tượng ban hành văn bản; đề xuất lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, quyết định (đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành).

b) Thu thập, xử lý thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ việc soạn thảo văn bản.

c) Soạn thảo văn bản bảo đảm đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định; báo cáo đầy đủ chi tiết danh mục các tài liệu trình kèm trên Phiếu trình giải quyết công việc theo đúng mẫu 1.16 Phụ lục II Quy chế này.

d) Chuyển bản thảo văn bản trên Hệ thống để Lãnh đạo nhà trường và đơn vị xem xét, cho ý kiến.

Trường hợp Trường chưa sử dụng Hệ thống, các đơn vị, cá nhân thực hiện trình tự cũ đang áp dụng để chuyển bản thảo văn bản cho người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến.

3. Đối với bản thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, ngoài việc thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, kiểm tra nội dung dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình người có thẩm quyền ký. Cá nhân được phân công trực tiếp soạn thảo có trách nhiệm thực hiện việc soạn thảo, đề xuất độ mật, độ khẩn, số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, việc sao chụp (nếu có) và các biện pháp bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Trường hợp bản thảo văn bản cần sửa đổi, bổ sung, lãnh đạo có thẩm quyền cho ý kiến trực tiếp trên bản thảo hoặc trên Hệ thống; bản thảo được chuyển lại cho đơn vị chủ trì để tổ chức chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo.

5. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về nội dung, tính chính xác và chất lượng của bản thảo văn bản trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản

1. Bản thảo văn bản của Trường phải được người có thẩm quyền ký ban hành văn bản xem xét, phê duyệt trước khi phát hành.

2. Trường hợp bản thảo đã được phê duyệt nhưng cần sửa đổi, bổ sung nội dung thì phải trình người có thẩm quyền ký ban hành xem xét, quyết định việc chỉnh sửa trước khi ban hành chính thức.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành (bản giấy và bản điện tử)

1. Đối với văn bản do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành:

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu “/.”) trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

b) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra, chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy tại vị trí cuối cùng của

mục “Nơi nhận” (ngay sau Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành của dòng “Lưu”) trước khi trình ký.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ký ban hành:

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và ký văn bản trước khi trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt ban hành (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

b) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày; thực hiện ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu “./.”) và tại vị trí cuối mục “Nơi nhận” (ngay sau Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành của dòng “Lưu”) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Đối với bản thảo văn bản có phụ lục kèm theo:

a) Người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản phải ký nháy tại vị trí cuối nội dung của từng phụ lục.

b) Trường hợp phụ lục là bảng biểu có nhiều trang, phải ký nháy tại từng trang của phụ lục.

c) Trường hợp phụ lục được tích hợp trong cùng tệp văn bản điện tử, người chịu trách nhiệm phải ký nháy tại vị trí cuối cùng của phụ lục.

4. Cỡ chữ ký nháy không được vượt quá kích thước một dòng văn bản và không vượt quá 10 ký tự theo chiều ngang.

Điều 12. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và theo quy định của pháp luật.

b) Hiệu trưởng có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành hoạt động của Trường thì thực hiện ký với tư cách cấp phó ký thay người đứng đầu.

2. Ký thừa lệnh Hiệu trưởng

a) Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được ký thừa lệnh Hiệu trưởng và sử dụng con dấu của Trường đối với các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng nhưng được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận và giao ký thừa lệnh theo quy định.

b) Người được giao ký thừa lệnh có thể giao cấp phó ký thay đối với văn bản thuộc phạm vi được phân công phụ trách theo quy định của Trường và phải chịu trách nhiệm về việc giao ký.

3. Ký thừa ủy quyền của Hiệu trưởng

a) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

b) Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản (quyết định hoặc văn bản ủy quyền), xác định rõ phạm vi nội dung, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của người được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký thay.

4. Ký văn bản của tổ chức làm việc theo chế độ tập thể

a) Đối với hội đồng, ban chỉ đạo, hội đồng tư vấn, tổ chức phối hợp liên đơn vị hoặc các tổ chức làm việc theo chế độ tập thể thuộc Trường, người đứng đầu tổ chức hoặc người được phân công đại diện tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức.

b) Cấp phó của người đứng đầu tổ chức được ký thay người đứng đầu đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của người đứng đầu tổ chức.

5. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung, tính pháp lý, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản do mình ký ban hành.

b) Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị mình ban hành trong phạm vi quản lý.

6. Ký văn bản giấy

Khi ký văn bản giấy phải sử dụng bút mực màu xanh; không sử dụng các loại mực dễ phai, mực đỏ hoặc bút chì để ký văn bản chính thức.

7. Ký số đối với văn bản điện tử

a) Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc phần mềm được Trường sử dụng; sau khi ký số, văn bản được chuyển cho Bộ phận Văn thư để đăng ký, phát hành theo quy định.

b) Hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký sử dụng trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png), nền trong suốt; được đặt tại vị trí phù hợp, canh giữa chức vụ người ký và họ tên người ký, bảo đảm tính thống nhất, nhận diện và giá trị pháp lý của văn bản điện tử.

Điều 13. Chuyển giao văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký ban hành

1. Rà soát hồ sơ, văn bản trước khi trình phát hành đối với văn bản do Hiệu trưởng ký

Hồ sơ, văn bản sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt nội dung hoặc ký ban hành phải được bộ phận tham mưu, tổng hợp giúp việc Ban Giám hiệu hoặc đơn vị được giao đầu mối kiểm tra, rà soát về thành phần hồ sơ, nội dung trình ký, ý kiến chỉ đạo, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi chuyển Bộ phận Văn thư để thực hiện thủ tục đăng ký, phát hành theo quy định. Việc rà soát phải được xác nhận bằng hình thức phù hợp trên hồ sơ giấy hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường.

2. Rà soát hồ sơ đối với văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền của Hiệu trưởng

Đối với hồ sơ, văn bản đã được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương hoặc giao Trưởng đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền, bộ phận tham mưu, tổng hợp giúp việc Ban Giám hiệu hoặc đơn vị đầu mối được giao trách nhiệm rà soát hồ sơ, xác nhận trước khi chuyển về đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện thủ tục ký, hoàn thiện hồ sơ và phát hành văn bản theo quy định.

3. Chuyển giao văn bản

Việc chuyển giao hồ sơ, văn bản giữa các đơn vị, cá nhân và Bộ phận Văn thư phải bảo đảm đầy đủ, đúng quy trình và có xác nhận tiếp nhận bằng hình thức ký nhận trực tiếp, sổ giao nhận, phiếu chuyển hoặc xác nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Đối với hồ sơ, văn bản có độ mật hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, việc quản lý, chuyển giao, tiếp nhận và lưu giữ phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định nội bộ của Trường.

Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Bộ phận Văn thư tiếp nhận văn bản đi đã được người có thẩm quyền ký hoặc ký số, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản và thực hiện thủ tục ban hành theo quy định.

2. Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu, Bộ phận Văn thư từ chối cấp số, đóng dấu, ký số; trả lại văn bản cho đơn vị soạn thảo để sửa và hoàn thiện (nêu/chỉ rõ lý do từ chối).

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. 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 (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, đơn vị (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường. Việc cấp số và quản lý số văn bản được thực hiện tập trung tại Bộ phận Văn thư của Trường.

2. Đối với các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ người học, chứng từ kế toán, hồ sơ chuyên môn đào tạo và các loại hồ sơ chuyên ngành khác thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo, tài chính, kế toán hoặc lĩnh vực chuyên môn khác, việc cấp số, quản lý số được thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và quy định chuyên ngành có liên quan. Các loại số chuyên ngành không thuộc hệ thống số văn bản hành chính của Trường và được quản lý theo chế độ riêng của từng lĩnh vực.

Đơn vị được giao quản lý chuyên môn thực hiện việc cấp số, quản lý số và lưu trữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của Trường. Bộ phận Văn thư không thực hiện cấp số đối với văn bản chuyên ngành, trừ trường hợp Hiệu trưởng có quy định khác.

3. Hiệu trưởng quyết định danh mục Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức tư vấn khác của Trường được sử dụng hệ thống số văn bản riêng khi được phép sử dụng con dấu hoặc chữ ký số của Trường để ban hành văn bản dưới danh nghĩa của tổ chức đó. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng quy định ký hiệu văn bản, phương thức quản lý và sử dụng hệ thống số; Bộ phận Văn thư quản lý tập trung, cấp số và bảo đảm hệ thống số không trùng lặp với hệ thống số văn bản hành chính của Trường.

4. Đối với Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và các tổ chức tư vấn khác không thuộc danh mục được Hiệu trưởng quyết định sử dụng hệ thống số văn bản riêng thì văn bản được ban hành dưới danh nghĩa Trường Đại học Tài chính - Marketing, sử dụng hệ thống số văn bản hành chính của Trường theo quy định.

5. Đối với văn bản giấy, việc cấp số và ghi thời gian ban hành được thực hiện sau khi văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và hoàn thành thủ tục trình ký; việc cấp số phải được thực hiện kịp thời, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày ký văn bản.

6. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, ký hiệu và thời gian ban hành được thực hiện tự động hoặc thông qua chức năng quản lý văn bản của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường, bảo đảm tính chính xác, thống nhất và khả năng truy xuất dữ liệu.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

1. Căn cứ số lượng và đặc điểm văn bản phát sinh hằng năm, Bộ phận Văn thư tổ chức đăng ký văn bản đi theo từng loại hoặc từng nhóm văn bản nhằm bảo đảm việc quản lý, tra cứu, khai thác và lưu trữ được thuận tiện, hiệu quả. Các loại sổ đăng ký văn bản đi có thể bao gồm: sổ đăng ký quyết định, sổ đăng ký công văn, thông báo, tờ trình, báo cáo và các loại sổ khác theo yêu cầu quản lý thực tế của Trường.

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Bộ phận 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 IV 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 có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo chế độ riêng, thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin của văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ngay sau khi văn bản được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ký ban hành; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử đến Bộ phận Văn thư để thực hiện cấp số, đăng ký và phát hành văn bản theo quy định.

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản giấy được đơn vị chủ trì soạn thảo nhân bản theo đúng số lượng bản lưu và bản phát hành đã được xác định tại phần “Nơi nhận” hoặc theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

b) Bộ phận Văn thư thực hiện đóng dấu của Trường, dấu chỉ độ mật, dấu chỉ mức độ khẩn theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Sau khi người có thẩm quyền hoàn thành việc ký số, Bộ phận Văn thư thực hiện ký số của Trường trên văn bản điện tử theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

b) Việc ký số của Trường phải bảo đảm giá trị pháp lý, tính toàn vẹn, tính xác thực của văn bản điện tử và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, công tác văn thư và các quy định có liên quan.

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

1. Văn bản đi phải được phát hành trong ngày được người có thẩm quyền ký hoặc ký số; trường hợp phát sinh sau giờ làm việc hoặc có lý do khách quan thì phải được phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối với văn bản có mức độ khẩn, Bộ phận Văn thư phải ưu tiên thực hiện các thủ tục phát hành ngay sau khi văn bản được ký hoặc ký số để bảo đảm thời gian xử lý theo yêu cầu.

2. Bộ phận Văn thư và viên chức, người lao động thuộc đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp thực hiện việc phát hành văn bản đi, bao gồm cấp số, đăng ký văn bản, đóng dấu, ký số của Trường, nhân bản (đối với văn bản giấy), chuyển phát và theo dõi quá trình chuyển phát văn bản.

Đối với văn bản điện tử đã được ký số hợp lệ và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường được xem là đã hoàn thành việc chuyển phát đến đơn vị, cá nhân nhận văn bản theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc văn bản yêu cầu gửi kèm bản giấy.

3. Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xác định thành phần nơi nhận, số lượng bản lưu, bản phát hành và phối hợp với Bộ phận Văn thư trong quá trình phát hành văn bản.

4. Việc phát hành, chuyển phát văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải bảo đảm đúng số lượng, thời gian, đối tượng nhận và thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản đã phát hành nhưng phát hiện có sai sót được xử lý như sau:

a) Trường hợp sai sót về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế hoặc thu hồi bằng văn bản có giá trị pháp lý tương đương do người có thẩm quyền ký ban hành;

b) Trường hợp sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc thủ tục ban hành mà không làm thay đổi nội dung văn bản thì thực hiện đính chính bằng văn bản hành chính phù hợp.

6. Việc thu hồi văn bản được thực hiện như sau:

a) Đối với văn bản giấy, đơn vị hoặc cá nhân nhận được thông báo thu hồi có trách nhiệm gửi trả văn bản theo yêu cầu của cơ quan ban hành;

b) Đối với văn bản điện tử, đơn vị hoặc cá nhân nhận được thông báo thu hồi có trách nhiệm thực hiện việc thu hồi, hủy bỏ hoặc ngừng sử dụng văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của cơ quan ban hành.

7. Trường hợp cần phát hành bản giấy từ văn bản điện tử đã được ký số hợp lệ, Bộ phận Văn thư thực hiện in văn bản, đóng dấu của Trường theo quy định để phục vụ việc gửi, lưu hoặc sử dụng theo yêu cầu công tác.

8. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy (đã phát hành), Bộ phận Văn thư thực hiện số hóa văn bản, ký số của Trường và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

9. Văn bản chuyển phát qua dịch vụ bưu chính phải được theo dõi, quản lý đầy đủ thông tin gửi nhận theo quy định của Trường và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Đối với văn bản có đóng dấu hoặc ghi chú “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý, xử lý văn bản có trách nhiệm theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi thu hồi phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản được thu hồi đầy đủ, không bị thất lạc hoặc lộ lọt thông tin.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản giấy đã được người có thẩm quyền ký và đóng dấu của Trường phải được lưu tại Bộ phận Văn thư kèm theo bản gốc Phiếu trình giải quyết công việc và các tài liệu liên quan (nếu có); được sắp xếp theo thứ tự đăng ký văn bản để phục vụ công tác quản lý, tra cứu và khai thác.

b) Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lưu bản chính hoặc bản sao văn bản trong hồ sơ công việc theo quy định về quản lý hồ sơ và lưu trữ của Trường.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử đã được ký số hợp lệ phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường.

b) Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường đáp ứng

các yêu cầu theo quy định của pháp luật về quản lý văn bản điện tử, lưu trữ điện tử và bảo đảm giá trị pháp lý của văn bản điện tử thì bản gốc văn bản điện tử được sử dụng làm bản lưu chính thức thay cho bản giấy.

c) Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hoặc đối với các loại văn bản mà pháp luật quy định phải lưu bản giấy, Bộ phận Văn thư thực hiện tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản điện tử để lưu tại Bộ phận Văn thư và hồ sơ công việc theo quy định.

d) Văn bản điện tử đã được ký số hợp lệ, lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường và đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật có giá trị lưu trữ, khai thác và sử dụng như văn bản giấy.

3. Lưu văn bản bằng tiếng nước ngoài

Trường hợp văn bản được dịch sang tiếng nước ngoài hoặc được ban hành bằng tiếng nước ngoài thì ngoài bản lưu theo ngôn ngữ ban hành phải lưu kèm bản dịch có nội dung tương ứng bằng tiếng Việt để phục vụ công tác quản lý, khai thác và sử dụng.

Trường hợp văn bản được dịch sang tiếng dân tộc thiểu số thì phải lưu kèm bản tiếng Việt là bản gốc của văn bản.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. Trình tự quản lý văn bản đến

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

Điều 22. Tiếp nhận và phân loại văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Tiếp nhận văn bản giấy

Bộ phận Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì văn bản, 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 thiếu, mất, nhầm lẫn, hư hỏng, có dấu hiệu bị bóc mở, sửa chữa hoặc có dấu hiệu bất thường khác thì phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm và thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản để phối hợp xử lý.

Đối với văn bản có mức độ khẩn gửi đến ngoài giờ hành chính, lực lượng bảo vệ hoặc người được phân công trực cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận nguyên trạng, ghi nhận thời gian nhận và thông báo ngay cho Bộ phận Văn thư hoặc lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý kịp thời theo quy định.

b) Phân loại sơ bộ và bóc bì văn bản đến

Tất cả văn bản giấy gửi đến Trường thuộc diện phải đăng ký tại Bộ phận Văn thư, bao gồm cả văn bản có độ mật theo quy định, phải được bóc bì, kiểm tra và

thực hiện thủ tục đăng ký văn bản đến.

Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, tổ chức đoàn thể hoặc tổ chức xã hội trong Trường thì Bộ phận Văn thư chuyển nguyên bì cho nơi nhận, không thực hiện bóc bì.

Trường hợp văn bản gửi đích danh cá nhân nhưng có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ hoặc công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển Bộ phận Văn thư để thực hiện đăng ký theo quy định.

c) Đóng dấu đến

Văn bản giấy thuộc diện đăng ký phải được đóng dấu “ĐẾN” và đăng ký đầy đủ các thông tin theo quy định trước khi trình lãnh đạo hoặc chuyển đơn vị, cá nhân xử lý.

Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản điện tử từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, công thông tin điện tử hoặc các hệ thống thông tin hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức gửi văn bản; kiểm tra tính xác thực của chữ ký số, tính toàn vẹn của văn bản và các thông tin liên quan trước khi thực hiện đăng ký, trình lãnh đạo hoặc chuyển đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý theo quy định.

Việc tiếp nhận, đăng ký và chuyển xử lý văn bản điện tử được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường. Trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường chưa được triển khai hoặc chưa đáp ứng yêu cầu xử lý điện tử toàn trình, Bộ phận Văn thư thực hiện in văn bản điện tử để đăng ký, trình lãnh đạo và chuyển xử lý theo quy trình áp dụng đối với văn bản giấy; đồng thời lưu giữ bản điện tử để phục vụ công tác quản lý, khai thác và đối chiếu khi cần thiết.

b) Sau khi tiếp nhận hợp lệ, văn bản điện tử được đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển đến người có thẩm quyền hoặc đơn vị chủ trì để giải quyết theo quy định.

c) Trường hợp văn bản điện tử không bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, không đúng thẩm quyền, gửi sai nơi nhận hoặc không đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật theo quy định thì Bộ phận Văn thư được quyền từ chối tiếp nhận trên Hệ thống và thông báo cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết để xử lý.

d) Trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc các sai sót khác liên quan đến văn bản điện tử, Bộ phận Văn thư phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và phối hợp với đơn vị liên quan để xử lý theo quy định.

Điều 23. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, rõ ràng các thông tin cần thiết phục vụ công tác quản lý, theo dõi, giải quyết, tra cứu và lưu trữ văn bản.

Văn bản đến thuộc diện phải đăng ký nhưng chưa được đăng ký tại Bộ phận Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc văn bản thuộc chế độ đăng ký riêng.

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

3. Đăng ký văn bản đến

a) Đăng ký văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Bộ phận Văn thư tiếp nhận, đăng ký văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường; cập nhật đầy đủ các trường thông tin theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Đối với văn bản giấy, sau khi đăng ký, Bộ phận Văn thư thực hiện số hóa để phục vụ việc quản lý, khai thác và xử lý trên môi trường điện tử theo quy định.

Đối với văn bản điện tử nhận từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cổng thông tin điện tử hoặc các hệ thống thông tin hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức gửi văn bản, Bộ phận Văn thư thực hiện đăng ký trên Hệ thống sau khi kiểm tra tính hợp lệ của văn bản.

Trong thời gian Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường chưa được triển khai hoặc chưa đáp ứng yêu cầu xử lý điện tử toàn quy trình, Bộ phận Văn thư được thực hiện đăng ký văn bản điện tử theo quy trình quản lý văn bản giấy; đồng thời lưu giữ bản điện tử để phục vụ công tác quản lý, khai thác và đổi chiều khi cần thiết.

b) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Trường hợp chưa thực hiện đăng ký trên Hệ thống hoặc trong các trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý, Bộ phận Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến vào Sổ đăng ký văn bản đến theo mẫu do Trường quy định.

4. Văn bản đến được đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường được xem là đã hoàn thành thủ tục đăng ký kể từ thời điểm Hệ thống ghi nhận thành công và cấp số đến theo quy định.

5. Văn bản có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý và theo dõi theo chế độ riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký phải được Bộ phận Văn thư trình người có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo giải quyết trong ngày làm việc; trường hợp tiếp nhận sau giờ làm việc thì chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo.

Đối với văn bản có mức độ khẩn, văn bản mật hoặc văn bản có yêu cầu xử lý gấp, Bộ phận Văn thư phải trình và chuyển giao ngay sau khi tiếp nhận, bảo đảm kịp thời, chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, người có thẩm quyền xem xét, giao đơn vị hoặc cá nhân chủ trì xử lý; trường hợp cần thiết giao các đơn vị phối hợp thực hiện.

Việc phân công giải quyết văn bản được thực hiện theo nguyên tắc một nội dung công việc chỉ giao một đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính. Trường hợp văn bản có nhiều nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì xác định một đơn vị chủ trì tổng hợp và các đơn vị phối hợp thực hiện.

3. Đối với văn bản giấy

a) Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi trên Phiếu trình giải quyết văn bản đến, hoặc tại vị trí phù hợp trên văn bản theo quy định của Trường hoặc mục “Chuyên” trong dấu “ĐẾN”. Nội dung chỉ đạo phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì xử lý, đơn vị phối hợp (nếu có), thời hạn thực hiện và các yêu cầu liên quan để tổ chức thực hiện.

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, Bộ phận Văn thư thực hiện chuyển giao văn bản đến đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

c) Việc chuyển giao văn bản giấy phải được thực hiện có ký nhận giữa các bên hoặc bằng hình thức khác bảo đảm xác định được trách nhiệm tiếp nhận văn bản.

4. Đối với văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền thực hiện việc giao xử lý, chỉ đạo giải quyết, xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường.

b) Việc giao xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là căn cứ để các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Trong thời gian Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa được triển khai hoặc chưa đáp ứng yêu cầu xử lý điện tử toàn quy trình, văn bản điện tử được in để trình, chuyển giao và xử lý theo quy trình áp dụng đối với văn bản giấy; đồng thời lưu giữ bản điện tử theo quy định.

5. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý nhận thấy văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc việc phân công chưa phù hợp thì phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền hoặc đề nghị điều chỉnh đơn vị chủ trì xử lý, nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý.

Đối với văn bản có mức độ khẩn, việc đề nghị điều chỉnh phải được thực hiện ngay sau khi tiếp nhận văn bản. Đối với các văn bản khác, việc đề nghị điều chỉnh phải được thực hiện trong ngày nhận văn bản hoặc chậm nhất vào buổi làm việc tiếp theo.

6. Đối với văn bản có đóng dấu hoặc ghi chú “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan ban hành; bảo đảm tài liệu được thu hồi đầy đủ, không bị thất lạc hoặc lộ lọt thông tin.

7. Đối với văn bản đến thuộc chức năng, nhiệm vụ đã được Hiệu trưởng phân cấp hoặc giao cho Phân hiệu giải quyết, sau khi được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao theo quy định, Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm phân công đơn vị hoặc cá nhân thuộc Phân hiệu chủ trì xử lý; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo thì kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; phân công cá nhân chủ trì xử lý, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện, bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chậm xử lý, không xử lý hoặc xử lý không đúng quy định đối với văn bản thuộc phạm vi được giao.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết nội dung văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm chất lượng, tiến độ và thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền hoặc yêu cầu của cơ quan, tổ chức gửi văn bản.

3. Đối với văn bản có mức độ khẩn hoặc có thời hạn xử lý cụ thể, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ phải ưu tiên tổ chức thực hiện ngay sau khi tiếp nhận, bảo đảm đáp ứng yêu cầu về thời gian xử lý.

4. Việc tiếp nhận, giao xử lý, theo dõi tiến độ và kết quả giải quyết văn bản được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường khi Hệ thống được đưa vào vận hành chính thức; trong thời gian chưa triển khai hoặc chưa đáp ứng yêu cầu xử lý điện tử toàn trình thì thực hiện theo quy trình xử lý văn bản hiện hành của Trường.

Mục 3 **SAO VĂN BẢN**

Điều 26. Các hình thức sao văn bản

1. Sao y các văn bản do Trường ban hành gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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

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

c) Sao y từ 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.

Bản sao y phải bảo đảm đầy đủ, chính xác nội dung của bản được dùng làm căn cứ để sao và được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

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.

Bản sao lục phải bảo đảm đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y được dùng làm căn cứ để sao lục.

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.

Bản trích sao phải thể hiện đầy đủ thể thức của văn bản trích sao và chính xác nội dung được trích từ văn bản gốc, bản chính hoặc bản sao y hợp lệ.

4. Thẻ 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 27. 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.

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng hoặc người được Hiệu trưởng giao thực hiện công tác văn thư có thẩm quyền ký sao y, sao lục, trích sao đối với văn bản của Trường và các văn bản đang được Trường quản lý, lưu giữ theo quy định của pháp luật.

2. Việc sao y, sao lục, trích sao văn bản của cơ quan, tổ chức khác đang được Trường quản lý chỉ được thực hiện để phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, giải quyết công việc của Trường hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc Trường không có thẩm quyền thực hiện sao y, sao lục, trích sao văn bản dưới danh nghĩa của Trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được Hiệu trưởng giao bằng văn bản.

4. Bản sao được cấp từ văn bản đang quản lý tại Trường chỉ có giá trị xác nhận nội dung bản sao đúng với bản được dùng làm căn cứ để sao; không làm phát sinh thẩm quyền xác nhận, công bố hoặc phát hành văn bản thay cho cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

5. Việc sao, chụp, quản lý và sử dụng bản sao văn bản, tài liệu và 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 29. Lập danh mục hồ sơ

1. Hằng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xây dựng Danh mục hồ sơ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác của Trường; trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành trước khi bắt đầu năm công tác hoặc đầu năm học.

2. Trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc phát sinh công việc mới, Danh mục hồ sơ được rà soát, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Danh mục hồ sơ được gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc được cập nhật trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường để làm căn cứ lập hồ sơ công việc, quản lý tài liệu và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 30. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với việc lập hồ sơ

a) Hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quá trình

giải quyết công việc của đơn vị, cá nhân hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có mối liên hệ với nhau, phản ánh đầy đủ quá trình giải quyết công việc hoặc diễn biến của sự việc theo trình tự hợp lý.

c) Hồ sơ phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn; các văn bản, tài liệu trong cùng một hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của Trường hoặc theo kế hoạch công tác được giao.

b) Khi mở hồ sơ, người lập hồ sơ phải cập nhật đầy đủ các thông tin cơ bản của hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã được ban hành.

c) Trường hợp công việc phát sinh chưa có trong Danh mục hồ sơ, người lập hồ sơ có trách nhiệm xác định và cập nhật các thông tin cần thiết của hồ sơ, bao gồm: tiêu đề hồ sơ, ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ và thời điểm mở hồ sơ.

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

Trong quá trình giải quyết công việc, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu hình thành vào hồ sơ, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và các tài liệu liên quan khác như hình ảnh, bản ghi âm, bản ghi hình (nếu có), bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và tránh thất lạc tài liệu.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc, vụ việc hoặc nhiệm vụ đã được giải quyết xong theo quy định.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện hồ sơ; loại bỏ tài liệu trùng lặp, bản nháp không cần lưu; xác định hoặc rà soát lại thời hạn bảo quản; chỉnh lý thông tin hồ sơ (nếu cần) trước khi kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy, việc sắp xếp, đánh số tờ, lập mục lục văn bản và chứng từ kết thúc hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và hướng dẫn của Trường.

d) Đối với hồ sơ điện tử, người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; việc biên mục, quản lý và kết thúc hồ sơ điện tử được thực hiện theo chức năng của Hệ thống và quy định của pháp luật.

Điều 31. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải được lập hoàn chỉnh, bảo đảm đầy đủ thành phần, xác định thời hạn bảo quản theo quy định và thực hiện việc nộp lưu đúng thời hạn, trình tự, thủ tục.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình, dự án được quyết toán hoặc hoàn thành theo quy định.

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

c) Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời hạn nộp lưu thì thực hiện theo quy định đó.

3. Trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Cá nhân chủ trì giải quyết công việc và lập hồ sơ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định.

b) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

4. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy

a) Khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy, đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và Lưu trữ cơ quan phải lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

b) Mỗi bên giữ 01 bản các tài liệu giao nhận để theo dõi, quản lý và làm căn cứ kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

5. Thủ tục nộp lưu hồ sơ điện tử

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ điện tử, cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu và thực hiện nộp lưu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Trường.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin dữ liệu, thời hạn bảo quản và thực hiện tiếp nhận hồ sơ điện tử theo quy định.

c) Việc tiếp nhận, quản lý, bảo quản và khai thác hồ sơ lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định quản lý hồ sơ điện tử của Trường.

6. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quyết định các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

b) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Chủ trì xây dựng danh mục hồ sơ hằng năm; hướng dẫn việc lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

3. Trách nhiệm của cấp trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về công tác lập hồ sơ, quản lý hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.
- b) Tổ chức rà soát, đôn đốc việc hoàn thiện hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Trách nhiệm của cá nhân

- a) Trong quá trình giải quyết công việc, mỗi cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn của văn bản, tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm hồ sơ được hoàn thiện trước khi nộp lưu.
- b) Cá nhân có trách nhiệm nộp lưu các hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
- c) Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc, cá nhân hoặc đơn vị phải được người đứng đầu đơn vị đồng ý và thông báo bằng văn bản cho Văn phòng. Thời gian giữ lại không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- d) Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, biệt phái, đi học tập hoặc công tác dài hạn, viên chức và người lao động có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị và thực hiện các thủ tục nộp lưu theo quy định.

5. Trách nhiệm của viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- a) Tham mưu Chánh Văn phòng trong việc hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- b) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.
- c) Kiểm tra thành phần hồ sơ, thời hạn bảo quản và thủ tục nộp lưu; đề xuất xử lý đối với các trường hợp thực hiện không đúng quy định.

Chương V

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

Điều 33. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

- 1. Hiệu trưởng giao Văn phòng trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu của Trường, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của cơ quan và các loại con dấu khác thuộc phạm vi quản lý của Trường (nếu có) theo quy định của pháp luật; đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng thì việc quản lý, sử dụng con dấu thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều này.
- 2. Chánh Văn phòng phân công bằng văn bản viên chức làm công tác văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của Trường.
- 3. Người được giao quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số có trách nhiệm:

a) Bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số và các thông tin liên quan; không để mất, hư hỏng, sử dụng trái phép hoặc tiết lộ khóa bí mật.

b) Chỉ thực hiện đóng dấu hoặc ký số của Trường đối với văn bản, bản sao văn bản đã được người có thẩm quyền ký theo đúng quy định.

c) Trực tiếp thực hiện việc đóng dấu, ký số của Trường trên văn bản, bản sao văn bản và chịu trách nhiệm về việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số được giao quản lý.

d) Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số cho người khác sử dụng chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải lập biên bản bàn giao theo quy định.

4. Cá nhân được cấp thiết bị lưu khóa bí mật hoặc được cấp chứng thư số cá nhân có trách nhiệm tự quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chữ ký số của mình.

5. Khi phát hiện con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số bị mất, hư hỏng, lộ lọt thông tin hoặc có dấu hiệu bị sử dụng trái phép, người được giao quản lý phải báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng và Hiệu trưởng để thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp Trường hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thay đổi về tổ chức, tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động dẫn đến việc thay đổi, thu hồi hoặc cấp mới con dấu, chứng thư số thì việc quản lý, bàn giao, thu hồi và đăng ký sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Chánh Văn phòng, trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng, người được giao trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số và cá nhân được cấp chữ ký số chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

8. Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng:

a) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và Quy chế này; phân công bằng văn bản người trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu.

b) Người được giao trực tiếp quản lý con dấu chỉ được thực hiện đóng dấu đối với văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định; không được tự ý giao con dấu cho người khác hoặc sử dụng con dấu trái quy định.

c) Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

Điều 34. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

1. Sử dụng con dấu

a) Con dấu của Trường và con dấu của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng chỉ được sử dụng đối với văn bản, tài liệu và

bản sao văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc được phép phát hành theo quy định.

b) Việc đóng dấu phải bảo đảm rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, sử dụng đúng loại mực theo quy định của pháp luật.

c) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu phải trùm lên khoảng một phần ba (1/3) chữ ký về phía bên trái.

d) Đối với văn bản kèm theo, phụ lục hoặc tài liệu ban hành cùng văn bản chính, việc đóng dấu treo được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

đ) Việc đóng dấu giáp lai được thực hiện đối với văn bản, tài liệu nhiều trang hoặc theo yêu cầu quản lý nhằm bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu theo quy định. 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.

e) Dấu nổi chỉ được sử dụng đối với văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

g) Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng, việc sử dụng con dấu chỉ thực hiện đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của đơn vị theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số

a) Thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của Trường chỉ được sử dụng để thực hiện ký số đối với văn bản điện tử, bản sao điện tử và các giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Việc ký số phải được thực hiện bởi người có thẩm quyền hoặc người được giao quản lý, sử dụng chữ ký số theo quy định; bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn và giá trị pháp lý của văn bản điện tử.

c) Hình ảnh, vị trí và kỹ thuật trình bày chữ ký số trên văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, giao dịch điện tử và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng quy trình và đúng phạm vi quản lý; nghiêm cấm việc sử dụng trái phép, vượt thẩm quyền hoặc giao cho người không có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Kinh phí cho công tác văn thư

1. Trường có trách nhiệm bảo đảm nguồn kinh phí và các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác văn thư theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Kinh phí thực hiện công tác văn thư được bố trí từ nguồn tài chính của Trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

3. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng để thực hiện các nội dung sau:

a) Đầu tư, mua sắm, nâng cấp, bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần

mềm, vật tư và các điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ;

b) Xây dựng, vận hành, duy trì và bảo đảm an toàn cho Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống lưu trữ điện tử, cơ sở dữ liệu và các nền tảng số phục vụ công tác văn thư;

c) Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phát hành, chuyển phát, số hóa, lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản, tài liệu theo quy định;

d) Mua sắm, duy trì, gia hạn chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật và các dịch vụ kỹ thuật phục vụ việc ký số, xác thực văn bản điện tử;

đ) Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ;

e) Kiểm tra, hướng dẫn, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư theo quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng kinh phí cho công tác văn thư phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và các quy định có liên quan.

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện thống nhất công tác văn thư trong toàn Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Quyết định các biện pháp bảo đảm nguồn lực, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và quản lý văn bản điện tử;

c) Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm trong công tác văn thư theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư trong toàn Trường;

b) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số của Trường theo quy định;

c) Chủ trì tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng các quy định của pháp luật và của Trường;

d) Tổng hợp tình hình thực hiện công tác văn thư; tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý văn bản, hồ sơ và lưu trữ.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được phép sử dụng con dấu riêng theo quy định của pháp luật và của Trường.

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện công tác văn thư trong toàn Trường; tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng và kiến nghị biện pháp chấn chỉnh, khắc phục khi cần thiết.

3. Trách nhiệm của cấp trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm về công tác văn thư trong phạm vi đơn vị quản lý;

b) Chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, quản lý văn bản, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

c) Kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện các quy định về công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước và quản lý hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo đảm điều kiện cần thiết để thực hiện công tác văn thư tại đơn vị theo phân công của Trường.

đ) Đối với Phân hiệu được Hiệu trưởng phân cấp thực hiện một số nhiệm vụ về công tác văn thư hoặc được giao sử dụng con dấu riêng, Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế này, các quy định của Trường và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ của Văn phòng.

4. Trách nhiệm của đơn vị được giao phụ trách công nghệ thông tin

a) Quản lý, vận hành, bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục và an toàn của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, các hệ thống thông tin phục vụ công tác văn thư;

b) Hỗ trợ người sử dụng trong việc khai thác, sử dụng các chức năng của hệ thống; phối hợp xử lý các sự cố, vướng mắc về kỹ thuật;

c) Thực hiện sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và khả năng phục hồi dữ liệu theo quy định.

5. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

a) Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật và của Trường về công tác văn thư trong quá trình giải quyết công việc;

b) Quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc được giao; thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;

c) Không tự ý cung cấp, sao chụp, chuyển giao thông tin, tài liệu, hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền;

d) Không tự ý mang hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc thiết bị lưu trữ thông tin ra khỏi phạm vi quản lý của Trường; trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định;

đ) Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác hoặc nghỉ dài hạn, phải thực hiện việc bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các nội dung công việc có liên quan theo quy định.

e) Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản được cấp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; không cho mượn, chia sẻ hoặc sử dụng tài khoản của người khác để thực hiện các nghiệp vụ văn thư.

6. Đơn vị, viên chức và người lao động có thành tích trong thực hiện công tác văn thư được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của Trường. Trường hợp vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ

vi phạm phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

8. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc hướng dẫn, 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 CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG (Kèm theo Quyết định số 3124/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 7 năm 2026 của Trường Đại học Tài chính - Marketing)

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 20 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 thẻ thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thẻ thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, 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

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

b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

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

a) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản (sử dụng thư công, thư chúc mừng...).

Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

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

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

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

c) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Chữ viết tắt tên các đơn vị thuộc Trường được quy định tại Phần III Phụ lục I Quy chế này.

Đối với văn bản được phát hành trên các ứng dụng quản lý chuyên ngành, chữ viết tắt tên các đơn vị có thể bổ sung thêm ký tự viết tắt của ứng dụng chuyên ngành hoặc ký tự khác tại phần đuôi của ký hiệu, nhưng phải đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, dễ hiểu, dễ phân biệt.

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

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

b) Thời gian ban hành văn bản

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

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

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 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 đơn 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 (.).

* **Lưu ý:** Thành phần thể thức "*Căn cứ ban hành văn bản*" chỉ áp dụng đối với các loại văn bản có yêu cầu xác định cơ sở pháp lý để ban hành theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Việc trình bày căn cứ ban hành văn bản thực hiện bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng theo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Đối với các loại văn bản không có thành phần thể thức "*Căn cứ ban hành văn bản*" theo quy định của pháp luật, trường hợp cần viện dẫn căn cứ, cơ sở pháp lý hoặc cơ sở thực tiễn thì nội dung viện dẫn được trình bày như một phần của nội dung văn bản theo thể thức chung của phần nội dung; không áp dụng quy định về hình thức trình bày đối với thành phần thể thức "*Căn cứ ban hành văn bản*" (như trình bày bằng chữ nghiêng, xuống dòng riêng sau tên loại và trích yếu nội dung).

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) Bố 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, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

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

Từ "Phần", "Chương" và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 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", "Tiểu mục" và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 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 1cm 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 bằng 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 1cm 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) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

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

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

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

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

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

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

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản trong cơ cấu tổ chức của Trường hoặc của đơn vị được giao thẩm quyền ký theo quy định; không ghi các chức danh không được pháp luật hoặc quy định của Trường công nhận.

Trường hợp Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác hoặc tổ chức tư vấn khác của Trường được Hiệu trưởng quyết định sử dụng hệ thống số văn bản riêng để ban hành văn bản dưới danh nghĩa của tổ chức đó thì chức danh của người ký được trình bày theo chức danh đảm nhiệm trong tổ chức theo quyết định thành lập hoặc quy định của Trường.

Trường hợp người ký đồng thời giữ chức vụ lãnh đạo của Trường thì dưới chức danh của người ký trong tổ chức được ghi bổ sung chức vụ lãnh đạo tại Trường (nếu có) để xác định thẩm quyền và trách nhiệm (xem cột STT 7.1, mục *V Phụ lục này*).

Trường hợp Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác hoặc tổ chức tư vấn khác không được Hiệu trưởng quyết định sử dụng hệ thống số văn bản riêng thì văn bản được ban hành dưới danh nghĩa Trường Đại học Tài chính - Marketing, sử dụng hệ thống số văn bản hành chính của Trường. Thể thức ký được trình bày theo chức vụ của người có thẩm quyền tại Trường; trường hợp cần thiết có thể ghi bổ sung chức danh của người ký trong Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác hoặc tổ chức tư vấn dưới họ tên người ký để xác định tư cách ký văn bản (xem cột STT 7.2, mục *V Phụ lục này*).

Đối với văn bản do các Phân hiệu ban hành theo thẩm quyền được phân cấp, người ký ghi chức vụ lãnh đạo tại Phân hiệu tương ứng theo quy định của Trường.

Họ tên người ký bao gồm họ, chữ đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản.

Đối với văn bản hành chính của Trường, không ghi học hàm, học vị hoặc danh hiệu vinh dự trước họ tên người ký.

Đối với các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ hoặc các loại văn bản chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường, được phép sử dụng học hàm, học vị trước họ tên của người có thẩm quyền ký văn bản.

d) 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.

8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị

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

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

văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

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

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: 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 phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

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

9. Nơi nhận

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản, để biết đơn vị soạn thảo văn bản, số bản giấy lưu, để biết người soạn thảo văn bản, số bản giấy phát hành.

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 "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

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

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

- 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; phân 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 soạn thảo văn bản, số lượng bản giấy lưu); (ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản giấy phát hành), cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: 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 phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

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

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này.

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (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: hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 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 14, kiểu chữ đứng, đậm.

3. Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu; ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản giấy 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, đơn vị; 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 11, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

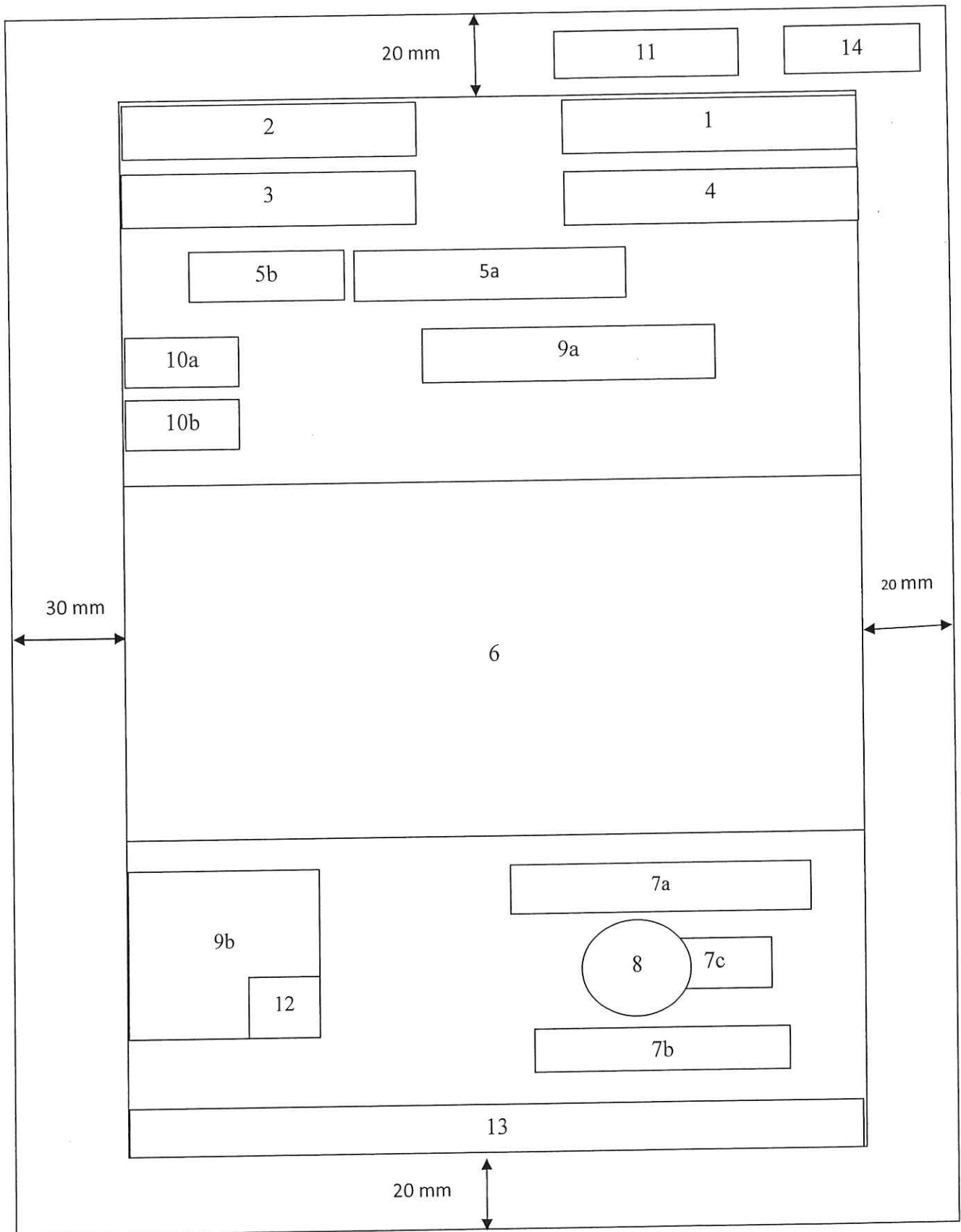
IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức:

Ô số : Thành phần thể thức văn bản

1 : Quốc hiệu và Tiêu ngữ

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



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa
					Phông chữ Times New Roman
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ:				
	- Dòng trên	In hoa	13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	- Dòng dưới	In thường	14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	- Dòng kẻ bên dưới				
2	Tên cơ quan, đơn vị:				
	- Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH
	- Tên cơ quan, đơn vị	In hoa	13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
	- Dòng kẻ bên dưới				
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số:/QĐ-ĐHTCM; Số:/ĐHTCM-VP
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...</i>
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
a	Đối với văn bản có tên loại:				
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về việc đón tiếp tân sinh viên nhập học
	- Dòng kẻ bên dưới				
b	Đối với công văn:				
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v nâng bậc lương năm
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Thực hiện kế hoạch, chương trình công tác năm ...

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết:					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Tiểu mục 1	
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	14	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	
	- Điều	In thường	14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	14	Đúng	1. Các hình thức ...	
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với	
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+	
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết:					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	14	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
	Trường hợp không có tiêu đề:	In thường	14	Đúng	1. Quyết định hiệu lực thi hành kể từ ngày...	
	- Điểm	In thường	14	Đúng	a) Đối với	
	- Tiết	In thường	14	Đúng	-	
	- Tiểu tiết	In thường	14	Đúng	+	
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền:					
7.1	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG	KT. HIỆU TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đúng, đậm	HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Văn A	Trần Văn B
7.2	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13	Đúng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
	- Họ tên của người ký	In thường	14	Đúng, đậm	Trần Văn B Chủ tịch Hội đồng.....	
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản:	In thường	14	Đúng		
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Tài chính	

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Tài chính; - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Công an.	
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, đơn vị, cá nhân:					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận: (đối với quyết định)</i>	<i>Nơi nhận: (đối với công văn)</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Như Điều.....; -; - Lưu: VT, VP(05b), (NVA-03b).	- Như trên; -; - Lưu: VT, VP(05b), (NVA-03b).
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN KHẨN
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
11	Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản, số lượng bản giấy lưu; ký hiệu người soạn thảo văn bản, số lượng bản giấy phát hành	In thường	11	Đứng	, VP(05b), (NVA-03b).	
12	Địa chỉ: cơ quan, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại...	In thường	11	Đứng	Số 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh; contact@ufm.edu.vn; www.ufm.edu.vn; (+084) 028 38726789	
13	Phụ lục văn bản:					
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
14	Số trang	In thường	13	Đứng	2, 7, 12	
15	Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục	In thường	13	Đứng	Phụ lục I 1, 2 <i>(Không hiển thị số trang thứ nhất)</i>	Phụ lục II 1, 2, 3... <i>(Không hiển thị số trang thứ nhất)</i>
16	Hình thức sao	In hoa	13	Đứng, đậm	SAO Y, SAO LỤC, TRÍCH SAO	

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- b) Ảnh màu.
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

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

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

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

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao 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.

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

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 (Trường Đại học Tài chính – Marketing)

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do Trường thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quy 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 hằng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

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

g) Nơi nhận.

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

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

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

Ô số : Thành phần thể thức bản sao

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

2 : Tên Trường, đơn vị sao văn bản

3 : Số, ký hiệu bản sao

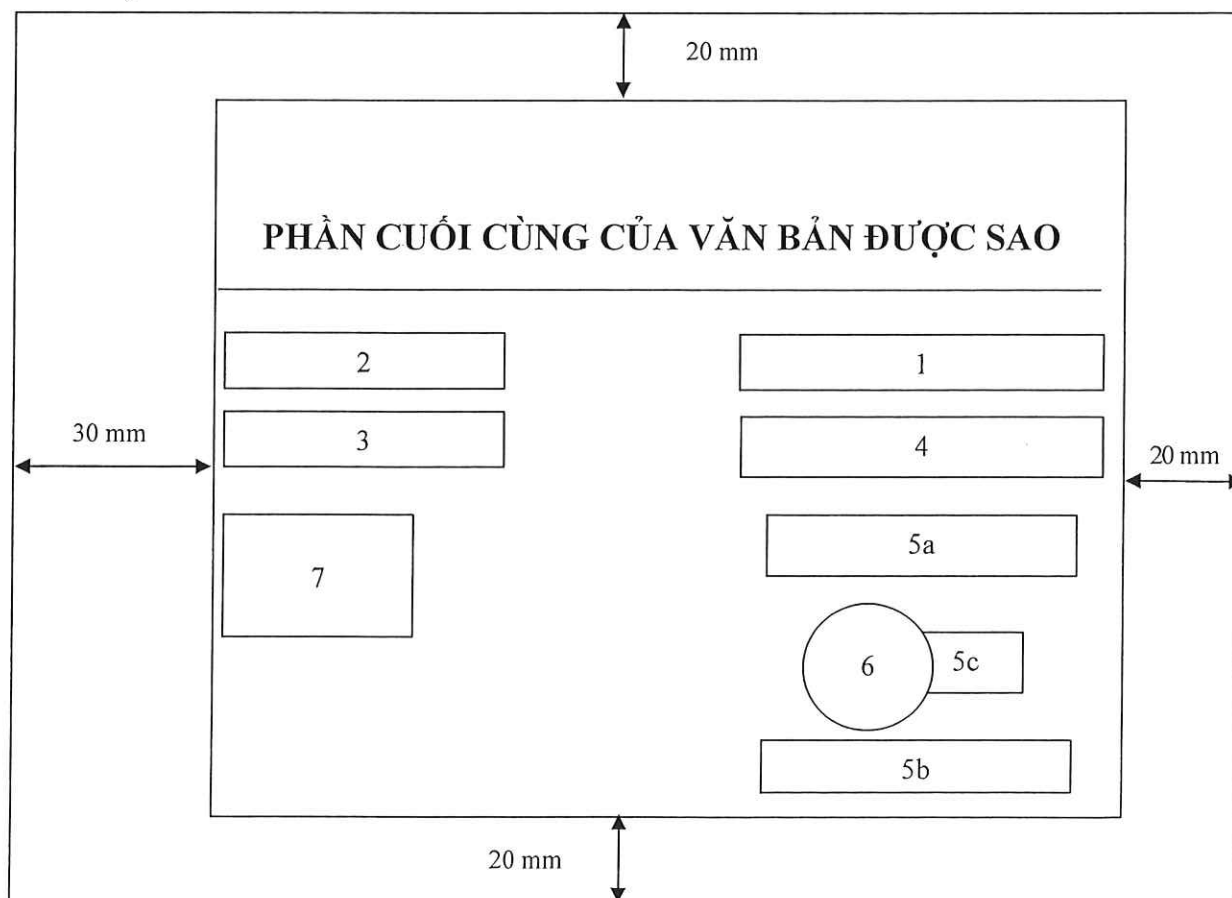
4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao

5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

6 : Dầu của Trường, đơn vị

7 : Nơi nhân

b) Sơ đồ



PHẦN III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT KÝ HIỆU CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Stt	Các đơn vị theo cơ cấu tổ chức	Chữ viết tắt	Ghi chú
01	Ban Giám hiệu	BGH	
02	Phân hiệu Quảng Ngãi	PHQN	
03	Phân hiệu Huế	PHH	
04	Khoa Kế toán - Kiểm toán	KTKT	
05	Khoa Khoa học dữ liệu	KHDL	
06	Khoa Luật	KL	
07	Khoa Marketing	MK	
08	Khoa Ngoại ngữ	NN	
09	Khoa Quản trị kinh doanh	QTKD	
10	Khoa Thương mại và Du lịch	TMDL	
11	Phòng Công tác sinh viên	CTSV	
12	Phòng Đầu tư và Mua sắm	ĐTMS	
13	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	KTQLCL	
14	Phòng Quản lý đào tạo	QLĐT	
15	Phòng Quản lý khoa học	QLKH	
16	Phòng Quản lý tài sản	QLTS	
17	Phòng Tài chính - Kế toán	TCKT	
18	Phòng Tổ chức và Pháp chế	TCPC	
19	Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp	TSTTQHDN	
20	Trung tâm Giáo dục thể chất	GDTC	
21	Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học	NNTH	
22	Văn phòng	VP	
23	Viện Chuyển đổi số	CĐS	

Stt	Các đơn vị theo cơ cấu tổ chức	Chữ viết tắt	Ghi chú
24	Viện Công nghệ tài chính ngân hàng	CNTCNH	
25	Viện Đào tạo quốc tế	ĐTQT	
26	Viện Đào tạo thường xuyên	ĐTTX	
27	Viện Đào tạo sau đại học	ĐTSDH	
28	Viện Kinh tế chính trị quốc tế	KTCTQT	

./.

 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 3424/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

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

1. Bảng chữ viết tắt

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
I.	Văn bản hành chính	
1	Quyết định	QĐ
2	Chỉ thị	CT
3	Công điện	CD
4	Báo cáo	BC
5	Tờ trình	TTr
6	Thông báo	TB
7	Kết luận	KL
8	Giấy mời	GM
9	Quy chế	QC
10	Quy định	QyĐ
11	Thông cáo	TC
12	Hướng dẫn	HD
13	Chương trình	CTr
14	Kế hoạch	KH
15	Phương án	PA
16	Đề án	ĐA
17	Dự án	DA
18	Biên bản	BB
19	Hợp đồng	HĐ
20	Bản ghi nhớ	BGN
21	Bản thỏa thuận	BTT
22	Giấy giới thiệu	GGT



STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt
23	Giấy nghỉ phép	GNP
24	Phiếu gửi	PG
25	Phiếu chuyển	PC
26	Phiếu báo	PB
II	Bản sao văn bản	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

2. Cách ghi ký hiệu trên văn bản hành chính

STT	Cấp ban hành	Tên văn bản	Ký hiệu
1	Hiệu trưởng	Quyết định	.../QĐ-ĐHTCM
2	Hiệu trưởng	Văn bản hành chính có tên: - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình - Kết luận	.../BC-ĐHTCM .../TB-ĐHTCM .../TTr-ĐHTCM .../KL-ĐHTCM
3	Hiệu trưởng	Công văn	.../ĐHTCM-Tên viết tắt của đơn vị chủ trì soạn thảo

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

1. Mẫu trình bày văn bản	
a) Số văn bản lấy số của Trường	
Mẫu 1.1	Báo cáo
Mẫu 1.2	Tờ trình
Mẫu 1.3	Thông báo
Mẫu 1.4	Kết luận
Mẫu 1.5	Quyết định quy định trực tiếp
Mẫu 1.6	Quyết định ban hành văn bản kèm theo (quy chế, quy định điều lệ, kế hoạch chương trình...)
Mẫu 1.7	Mẫu văn bản (được ban hành phê duyệt kèm theo quyết định)

1. Mẫu trình bày văn bản	
Mẫu 1.8	Công văn
Mẫu 1.9	Giấy mời
Mẫu 1.10	Phiếu chuyển
Mẫu 1.11	Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Trường
b) Mẫu văn bản lấy số đơn vị	
Mẫu 1.12a	- Quyết định của đơn vị thuộc Trường (<i>chỉ dành cho Phân hiệu trong trường hợp được phân cấp ký một số loại quyết định với nội dung cụ thể được nêu trong quyết định phân cấp và chỉ sử dụng trong nội bộ Phân hiệu</i>) - Áp dụng đối với Phân hiệu Huế
Mẫu 1.12b	- Quyết định của đơn vị thuộc Trường (<i>chỉ dành cho Phân hiệu trong trường hợp được phân cấp ký một số loại quyết định với nội dung cụ thể được nêu trong quyết định phân cấp và chỉ sử dụng trong nội bộ Phân hiệu</i>) - Áp dụng đối với Phân hiệu Quảng Ngãi
Mẫu 1.13	Công văn của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xin ý kiến nội bộ
Mẫu 1.14	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.15	Phiếu trình giải quyết văn bản đến
Mẫu 1.16	Phiếu trình giải quyết công việc
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu số 2	Mẫu phụ lục văn bản hành chính giấy
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu số 3	Bản sao sang định dạng giấy



Mẫu 1.1: Báo cáo

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/BC-ĐHTCM

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

BÁO CÁO

¹

Kính gửi:²

³

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG⁶
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Báo cáo.

² Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cấp trên nhận Báo cáo.

³ Nội dung Báo cáo.

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.).

Mẫu 1.2: Tờ trình

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số:/TTr-ĐHTCM³

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

TỜ TRÌNH

¹

Kính gửi:².....

³

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, (⁴), (⁵).

**KT. HIỆU TRƯỞNG⁶
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Tờ trình.

² Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận Tờ trình.

³ Nội dung Tờ trình.

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.).

Mẫu 1.3: Thông báo

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số:/TB-ĐHTCM

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

THÔNG BÁO

.....¹

.....²

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, (3), (4).

**TL. HIỆU TRƯỞNG⁵
CHÁNH VĂN PHÒNG**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Thông báo.

² Nội dung Thông báo.

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁵ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)/thừa ủy quyền (TUQ.).

Mẫu 1.4: Kết luận

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/KL-ĐHTCM

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

KẾT LUẬN

.....¹

.....²

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

Nơi nhận:

-;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, (³), (⁴).

TL. HIỆU TRƯỞNG⁵
CHÁNH VĂN PHÒNG

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Kết luận.

² Nội dung Kết luận.

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁵ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.)

Mẫu 1.5: Quyết định của Trường quy định trực tiếp

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số:/QĐ-ĐHTCM

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

QUYẾT ĐỊNH

¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ.....

Căn cứ

Theo đề nghị của²

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 TRƯỞNG⁶

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Chức danh Thủ trưởng đơn vị 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 văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.)

Mẫu 1.6: Quyết định của Trường ban hành văn bản kèm theo

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/QĐ-ĐHTCM

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

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành (Phê duyệt)¹

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của²

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này¹

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG⁵

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)

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 Thủ trưởng đơn vị trình.

³ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁵ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.).

Mẫu 1.7: Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định)¹

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY CHẾ/QUY ĐỊNH²

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ...
của Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương.....

Điều

Điều

Chương.....

Điều

Điều

Ghi chú:

¹ 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.

² Trích yếu nội dung văn bản.

Mẫu 1.8: Công văn của Trường

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/ĐHTCM-VP
 V/v¹

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

Kính gửi:

-²;
 -

.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, (4), (5).

TL. HIỆU TRƯỞNG⁶
CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận)

³ Nội dung Công văn

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu 1.9: Giấy mời

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /GM-ĐHTCM

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

GIẤY MỜI

.....¹

Trường Đại học Tài chính - Marketing trân trọng kính mời:

-²;
 -

Tới dự³

Chủ trì:

Thời gian:.....

Địa điểm:

.....⁴ /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, (°), (°).

KT. HIỆU TRƯỞNG⁷
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung cuộc họp

² Tên các cơ quan, tổ chức, 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 văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁶ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁷ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu 1.10: Phiếu chuyển

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số:/PC-ĐHTCM

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

PHIẾU CHUYỂN

.....¹.....

Kính gửi:

Trường Đại học Tài chính – Marketing nhận được².....

.....³.....

Trường Đại học Tài chính - Marketing xin chuyển đến⁴.....
xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng (để b/c);
-⁽⁵⁾.....;
- Lưu: VT, ⁽⁶⁾, ⁽⁷⁾.

**TL. HIỆU TRƯỞNG⁸
CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Phiếu chuyển.

² Tên văn bản, tài liệu cần chuyển.

³ Lý do chuyển.

⁴ Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản.

⁵ Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁷ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁸ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc trưởng đơn vị soạn thảo ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu 1.11: Công văn của Hội đồng sử dụng con dấu của Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG.....

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

Số:/ĐHTCM-HĐ.....
V/v¹

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

Kính gửi:

-²;
-

.....³

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (HĐ⁴..), (°).

TM. HỘI ĐỒNG⁶
CHỦ TỊCH

*(chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

³ Nội dung Công văn

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản (trong trường hợp này là HĐ....); số lượng bản lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Chủ tịch ký thay mặt Hội đồng (TM.), Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch (KT.).

Mẫu số 1.12a: Quyết định của đơn vị thuộc Trường (áp dụng đối với Phân hiệu Thành phố Huế)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÂN HIỆU THÀNH PHỐ HUẾ

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

Số:/QĐ-PHH

Huế, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹.....

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING TẠI THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của².....

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).

GIÁM ĐỐC⁶

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Chức danh trưởng đơn vị 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 văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký thay (KT.).

Mẫu số 1.12b: Quyết định của đơn vị thuộc Trường (áp dụng đối với Phân hiệu Quảng Ngãi)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số:/QĐ-PHQN

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc¹.....

**GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING TẠI TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của².....

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).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC⁶**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Chức danh trưởng đơn vị 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 văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký thay (KT.).

Mẫu số 1.13: Công văn của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÂN HIỆU THÀNH PHỐ HUẾ

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

Số: /PHH-.....
V/v¹

Huế, ngày tháng năm ...

Kính gửi:

-²;
-

.....³
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4), (5).

GIÁM ĐỐC ⁶

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Trích yếu nội dung Công văn.

² Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận Công văn (chỉ ghi cơ quan, đơn vị, cá nhân xử lý chính; những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khác ghi ở phần Nơi nhận).

³ Nội dung Công văn.

⁴ Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy lưu.

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản; số lượng bản giấy phát hành.

⁶ Thẩm quyền ký là Thủ trưởng đơn vị hoặc Cấp phó ký thay (KT.)

(*) Mẫu này áp dụng tương tự đối với đơn vị có con dấu; Văn thư đơn vị thực hiện đóng dấu/ký số của đơn vị theo quy định.

Mẫu 1.14: Giấy giới thiệu

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số:/GGT-ĐHTCM¹

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Tài chính - Marketing² trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)³

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:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan)*

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trường hợp này là UFM.

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

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

⁴ Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Văn phòng ký thừa lệnh (TL.).

Mẫu số 1.15: Phiếu trình giải quyết văn bản đến (*)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

Số ký hiệu: Số đến:

Nơi gửi:

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo:

Đơn vị chủ trì:

.....
.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
CHÁNH VĂN PHÒNG¹

Đơn vị phối hợp:

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

Họ và tên

¹ Thẩm quyền ký là Chánh văn phòng, Cấp phó ký thay (KT.)

(*) Mẫu này trình bày trên trang giấy khổ A5, theo chiều dọc

Mẫu 1.16: Phiếu trình giải quyết công việc

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: (1) /PT-ĐHTCM
Độ mật:.. (2).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Độ khẩn:(3).....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:(4).....

Vấn đề trình:

Ý kiến của Ban Giám hiệu: (5)

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt)

b) Phó Hiệu trưởng - (nếu có hoặc cần phải có)

c) Phó Hiệu trưởng - (nếu có hoặc cần phải có)

d) Phó Hiệu trưởng - (nếu có hoặc cần phải có)

1. Tóm tắt nội dung công việc

- Tóm tắt vấn đề, quá trình xử lý công việc tính đến thời điểm hiện tại (đối với công việc có tính chất lịch sử và kế thừa).

- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc.

2. Ý kiến của đơn vị có liên quan/phối hợp (nếu có hoặc cần phải có):

a) Trường hợp nội dung công việc xử lý cần lấy ý kiến các đơn vị có liên quan: Nêu rõ số lượng và tên đơn vị được lấy ý kiến:

2.1. Ý kiến của

2.2. Ý kiến của

b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

3. Ý kiến của đơn vị trình:

a) Ý kiến của chuyên viên trình:

- Kiến nghị về nội dung văn bản:.....

- Căn cứ đề xuất xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN (ghi cụ thể theo điểm, điều, khoản, điều mấy, nêu cụ thể số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung):.....

- Kiến nghị người ký ban hành văn bản:.....

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b. Kiến nghị của lãnh đạo đơn vị trình (nếu có):(6).....
Cấp phó đơn vị **Trưởng đơn vị/Phó phụ trách đơn vị**

Họ và tên (số điện thoại)
 Ngày tháng năm 202...

Họ và tên (số điện thoại)
 Ngày tháng năm 202...

4. Văn phòng:(7).....

Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký (nếu có) (8)

- Văn bản/Quyết định/Đề án/Kế hoạch gồm: trang tờ
- Phụ lục I: trang/..... tờ
- Phụ lục II: trang/ tờ (tương tự cho đến phụ lục cuối cùng).
- Đề cương/Báo cáo/.....: trang/ tờ
- Tài liệu gửi kèm khác được sao gửi kèm văn bản đi của Trường (ghi rõ số ký hiệu, ngày văn bản và trích yếu nội dung của từng văn bản): trang/..... tờ.

*** Ghi chú:** Các nội dung “nếu có hoặc cần phải có”: Nếu không có phải ghi rõ: **Không có**.

- (1) Số Phiếu trình do Văn thư trường ghi;
- (2) Ghi mức độ mật của văn bản (nếu có);
- (3) Ghi mức độ khẩn của văn bản (nếu có);
- (4) Tên cơ quan/cấp lãnh đạo cần trình (do Chuyên viên trình xác định);
- (5) Đơn vị trình chỉ ghi tên Lãnh đạo nhà trường cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo; chủ động điều chỉnh các ô/hàng xin ý kiến cho đầy đủ, phù hợp.
- (6) Lãnh đạo đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).
- (7) Văn phòng rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển bộ phận văn thư làm thủ tục ban hành.
- (8) Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản./.

Mẫu số 2: Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...¹...

²

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

³

/.

Ghi chú:

¹ Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).

² Tiêu đề của Phụ lục.

³ Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3: Bản sao sang định dạng giấy

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan ban hành văn bản)

Họ và tên

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING¹

SAO Y²

Số: ..³../....⁴..⁵...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG⁶
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu của cơ quan)

Họ và tên

Ghi chú:

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

² Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

³ Số bản sao.

⁴ Ký hiệu bản sao.

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

⁶ Quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao. 

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

*(Kèm theo Quyết định số 3124 /QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

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, đơn vị) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, đơn vị). 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, đơn vị 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 - MARKETING

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 ¹	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.QLĐT	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Ghi chú:

¹ Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn.

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG/KHOA/VIỆN/....¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU Năm ...

Hộp/ cặp số ²	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu ³	Thời hạn bảo quản ⁴	Số tờ ⁵	Ghi chú ⁶
(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).

Trong đó:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn.

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ¹

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

³ Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

⁴ Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

⁵ Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

⁶ Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

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)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho hồ sơ có thời bảo quản vĩnh viễn.

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

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, 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 Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày tháng 7 năm 2026 của Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy chế công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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 và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ và tên)

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 3124 /QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

Năm:

Từ ngày đến ngày

Từ số đến số

Quyển số:

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

 Biểu tượng của UFM	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING UNIVERSITY OF FINANCE - MARKETING 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam 778 Nguyen Kiem Street, Duc Nhuan Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam T: (+84) 028 38726789 - 38726699 W: www.ufm.edu.vn E: contact@ufm.edu.vn
Số/ký hiệu văn bản (Reference No):	
Kính gửi (To):	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN
Năm:
Từ ngày đến ngày Từ số đến số
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)

[illegible]

35 mm	50 mm
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
	ĐẾN Số:.....
	Ngày:
	Chuyển:
	Số và ký hiệu HS:

1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

Năm:

Từ ngày đến ngày
Từ số đến số

Quyển số:

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN Năm: Từ ngày đến ngày Quyển số:

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 V
VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số ~~3124~~ /QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 7 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

I. VIẾT HOA VỊ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cù Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức trong nước

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Văn phòng Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Lao động hạng Nhất, Danh hiệu Nhà giáo Ưu tú, Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Phó Giáo sư Nguyễn Văn A,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Tỵ, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,..../. ✓