

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2025

Số: 160/QĐ-ĐHSPTDTHN

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của
Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 31/12/2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 148/NQ-HĐT về Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 274/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 26/5/2021 về việc Ban hành Quy chế Văn thư, Lưu trữ và Quyết định số 226/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 10/4/2023 về việc Ban hành Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của trường.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và viên chức, sĩ quan, người lao động Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- ĐU-CTHĐT (để b/c);
- Các Phó HT (để biết và chỉ đạo);
- Website Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ

Công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-ĐHSPTDTTTHN ngày 20/02/2025
của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

PHẦN I – CÔNG TÁC VĂN THƯ

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về các nguyên tắc, trách nhiệm, các quy trình, thủ tục, biện pháp thực hiện (không bao gồm quy trình xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý văn bản quản lý nội bộ)... trong công tác Văn thư, Lưu trữ của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Nhà trường; viên chức, sĩ quan, người lao động, người học của Nhà trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý về Văn thư, Lưu trữ

1. Công tác Văn thư, Lưu trữ của Nhà trường được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Nhà trường được Văn thư làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả văn bản đến, văn bản đi của Nhà trường được xử lý trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đến, văn bản giấy đi thì đều được quét (Scan) đưa vào Hệ thống QLVB.

4. Văn bản giấy đi, văn bản giấy đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn như: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

5. Văn bản điện tử đến được Văn thư chuyển đến Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp phân phối trong thời gian không quá 2 giờ (trong giờ hành chính). Văn bản điện tử đi phải được phát hành trong ngày ký văn bản, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo (đối với văn bản thông thường).

6. Bảo vệ yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu có độ mật không xử lý trên hệ thống văn bản điện tử; được đăng ký, quản lý theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác Văn thư, Lưu trữ

1. Trách nhiệm của Người đứng đầu

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, quy định về công tác Văn thư, Lưu trữ tại Nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác Văn thư, Lưu trữ;

c) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác Văn thư, Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác Văn thư, Lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà trường, của Nhà nước về công tác Văn thư, Lưu trữ và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Nhà trường về việc sử dụng Hệ thống QLVB tại đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Người đứng đầu trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ của Nhà trường; chỉ đạo việc tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường.

a) Thực hiện nhiệm vụ về công tác Văn thư, Lưu trữ theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB.

c) Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho viên chức, sĩ quan, người lao động trên Hệ thống QLVB.

d) Rà soát, nhập thời hạn văn bản điện tử, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo Lãnh đạo Nhà trường khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của phòng Quản trị - Thiết bị

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và đơn vị liên quan bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, quản trị hệ thống, vận hành liên tục, thông suốt trên mạng diện rộng của Nhà trường và trên mạng Internet; chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật của Hệ thống QLVB.

b) Chủ trì, Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị có liên quan thực hiện phương án dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống QLVB chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố; kiểm tra, giám sát, thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống QLVB gặp sự cố và sau khi khắc phục xong sự cố hoặc có sự thay đổi, nâng cấp phần mềm.

c) Chủ trì quản lý chữ ký số.

5. Trách nhiệm của viên chức kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ, tổng hợp của các đơn vị (gọi tắt là văn thư đơn vị)

a) Phối hợp với Văn thư Nhà trường thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi của đơn vị.

b) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến đơn vị (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến đơn vị (đối với văn bản điện tử)

c) Quản lý Sổ đăng ký văn bản đi, đến của đơn vị.

d) Giao nộp tài liệu lưu trữ trong danh mục nộp lưu của đơn vị cho Lưu trữ Nhà trường theo đúng quy định.

6. Trách nhiệm của từng cá nhân viên chức, sĩ quan, người lao động.

a) Thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác Văn thư, Lưu trữ. Cập nhật nhiệm vụ do Lãnh đạo Nhà trường giao vào Hệ thống theo dõi chỉ đạo, điều hành (trừ văn bản mật); tổng hợp các nhiệm vụ được giao để phục vụ công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

b) Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản kịp thời, đúng tiến độ theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu, báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ về Lưu trữ Nhà trường đúng quy định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản trên Hệ thống QLVB: không truy cập vào tài khoản của người khác, không để người khác truy cập vào tài khoản của mình (trừ trường hợp được ủy quyền và ủy quyền). Khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB và toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho trưởng đơn vị.

d) Chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm theo dõi tiến độ công việc trong quá trình ký và phát hành, gửi đi và lập hồ sơ về công việc được giao, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

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

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

2. Chữ ký số sử dụng trong văn bản điện tử là chữ ký số tương ứng với chứng thư số được tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp theo quy định.

Điều 5. Sự cố kỹ thuật Hệ thống QLVB

1. Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng hoạt động liên tục quá 04 giờ làm việc, thì viên chức, sĩ quan, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục; đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi số chuyển giao văn bản; đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc

phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi phát hiện có sự cố hoặc lỗi kỹ thuật cản trở sử dụng đối với hệ thống QLVB, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với bộ phận kỹ thuật của Phòng Quản trị - Thiết bị.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1. SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN CÁ BIỆT

Điều 6. Thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản

a) Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Văn bản trao đổi đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài thể thức văn bản thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

2. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 7. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành cá biệt

1. Người đứng đầu đơn vị và cấp phó được ủy quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (đối với văn bản giấy phải ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường ký ban hành.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Người đứng đầu kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Nhà trường (đối với văn bản giấy có đầy đủ chữ ký trong phiếu trình văn bản của hồ sơ trình ký). Trường hợp phát hiện có sai sót thì trả lại cho đơn vị soạn thảo văn bản để chỉnh sửa, hoàn thiện.

3. Hồ sơ trình ký văn bản giấy gồm:

a) Phiếu trình ký đã được người có thẩm quyền của đơn vị soạn thảo văn bản phê duyệt;

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan;

c) Dự thảo văn bản trình ký có ký tắt của người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

đ) Văn bản thẩm định của bộ phận Pháp chế (đối với văn bản quy chế, quy định);

e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

4. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử được tạo lập trên cơ sở văn bản đến điện tử:

a) Tờ trình Lãnh đạo Nhà trường;

b) Dự thảo văn bản trình ký (đối với các văn bản liên quan đến tài chính, dự toán kinh phí phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./ của người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản);

c) Bản tổng hợp ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

d) Văn bản thẩm định của bộ phận Pháp chế (đối với văn bản quy chế, quy định);

đ) Các văn bản có liên quan.

Điều 8. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Người đứng đầu, các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Nhà trường.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Nhà trường ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 9. 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 10. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư Nhà trường hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị thuộc Nhà trường được đăng ký tại Văn thư Nhà trường, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Nhà trường, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư Nhà trường có trách nhiệm đăng ký

vào Hệ thống QLVB theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì. Trường hợp, Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân (gửi trực tiếp cho cá nhân) nhưng những bì văn bản đó liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư Nhà trường báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của Nhà trường có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư Nhà trường để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Đăng ký văn bản đến

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

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

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

3. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

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

Điều 12. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư lưu trữ của nhà trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản điện tử

Văn thư Nhà trường có trách nhiệm cập nhật văn bản đến từ Trực liên thông văn bản Bộ Giáo dục và Đào tạo vào hệ thống QLVB, chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

3. Đối với văn bản giấy

a) Các văn bản số hóa (Scan) của văn bản giấy theo quy định, Văn thư Nhà trường có trách nhiệm chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp trên hệ thống QLVB để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, Văn thư Nhà trường điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần dấu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản theo đường gmail.

b) Đối với các văn bản do Lãnh đạo Nhà trường chuyển ra chưa có dấu “Đến” của Nhà trường. Văn thư Nhà trường đóng dấu đến và chuyển văn bản theo bút phê của Lãnh đạo Nhà trường.

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

5. Văn thư đơn vị nhận văn bản từ 15h30 hàng ngày tại Văn thư Nhà trường, đối với các văn bản hẹn giờ phải nhận và xử lý ngay, thời gian tối đa là sau 01-02 giờ đồng hồ tính từ khi nhận được thông tin từ Văn thư Nhà trường.

6. Việc chuyển giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 13. Giải quyết văn bản đến và theo dõi, đôn đốc

1. Sau khi văn bản đến được BGH duyệt, Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm giải quyết văn bản đến.

2. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư Nhà trường, trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo và phân công viên chức, người lao động giải quyết kịp thời đúng thời hạn theo yêu cầu trong văn bản đến hoặc theo Quy chế làm việc của Nhà trường, chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, tình hình giải quyết và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn của văn bản đến.

Văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến tại đơn vị.

4. Đối với văn bản đến có dấu: "TÀI LIỆU THU HỒI" hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì viên chức tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Nhà trường làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục 3. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 14. 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, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

1. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư Nhà trường có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo phòng HCTH. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

2. Trường hợp phát hiện văn bản trình ký chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, văn thư Nhà trường báo cáo ngay cho Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp báo cho bộ phận soạn thảo để điều chỉnh cho phù hợp.

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 trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB và theo quy định của pháp luật.

4. Văn bản mật đi được quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

Điều 17. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi giấy hoặc điện tử được đăng ký bằng hệ thống QLVB của Nhà trường. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

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

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

1. Nhân bản, đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

c) Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

2. Ký số đối với văn bản điện tử

a) Ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Nhà trường chỉ thực hiện ký số lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

c) Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư Nhà trường thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

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

1. Phát hành văn bản tại Văn thư Nhà trường:

a) Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

b) In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

c) Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống QLVB khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư Nhà trường phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống QLVB.

d) Đối với văn bản có nơi nhận là cơ quan, tổ chức chưa kết nối Trục liên thông văn bản Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Trục liên thông Quốc gia: Văn thư có

trách nhiệm nhận văn bản in ra từ văn bản gốc trên Hệ thống QLVB lấy dấu và phát hành văn bản đi của đơn vị mình.

đ) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Việc chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Nhà trường hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành trên Hệ thống QLVB, Văn thư Nhà trường và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Nhà trường để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, “XEM XONG TRẢ LẠI” Văn thư Nhà trường phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu và còn nguyên vẹn.

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, Văn thư Nhà trường phải báo cáo ngay Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý.

Điều 20. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

- Văn bản của Nhà trường đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của Nhà trường.

- Văn bản của Nhà trường đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Nhà trường.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư Nhà trường theo dõi để thu hồi văn bản.

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

Điều 21. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên phần mềm Hệ thống QLVB của Nhà trường.

b) Văn thư Nhà trường(tạo bản gốc văn bản giấy) lưu trên phần mềm Hệ thống QLVB để lưu văn bản tài liệu tại Văn thư và hồ sơ công việc.

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

Mục 4. SAO VĂN BẢN

Điều 22. Các hình thức bản sao

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

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

- Bản sao được chứng thực từ bản chính có giá trị sử dụng thay cho bản chính đã dùng để đối chiếu chứng thực.

- Bản sao y là văn bản, tài liệu được Trường ĐHSPTD Hà Nội ban hành ra, là căn cứ để xác định trách nhiệm của người ký sao y về nội dung của giấy tờ, văn bản.

- Trường không thực hiện việc sao y bản chính những văn bản do đơn vị khác ban hành.

- Người đứng đầu ủy quyền cho Trường hoặc phó phòng HCTH ký sao y bản chính. Trường hoặc phó phòng HCTH và chuyên viên văn thư chịu trách nhiệm kiểm tra Bản chính - bản sao được sao y bản chính từ bản chính có giá trị sử dụng thay cho bản chính.

Việc cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.”

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

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường.

2. Sao lục

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

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

3. Trích sao

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

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

4. Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao

1. Bản sao chụp photocopy (bản photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) có giá trị thông tin, tham khảo. Trường hợp sử dụng bản sao chụp thì người nhận bản sao có trách nhiệm đối chiếu với bản chính (người nhận có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của bản sao so với bản chính).

2. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính (là bản đã được đóng dấu đỏ).

Điều 24. Thẩm quyền sao văn bản

1. Người đứng đầu có quyền quyết định việc sao y bản chính và có thể ủy quyền cho Trưởng hoặc phó phòng HCTH Nhà trường.

2. Việc sao lục, trích sao văn bản do Người đứng đầu Nhà trường quyết định.

Các văn bản được sao là văn bản trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

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

4. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Nhà trường những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được cụ thể hóa thành văn bản hành chính.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 5. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 25. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: đóng lên trang đầu, trùm một phần tên trường hoặc tiêu đề phụ lục.

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

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

2. Đóng dấu độ khăn, mật

Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khăn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có)

+ Thiết bị lưu khóa bí mật của trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- + Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử
- Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định.
- Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó.
- Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

Điều 26. Quản lý con dấu

1. Con dấu của Nhà trường được giao cho Văn thư Nhà trường quản lý và sử dụng. Các cá nhân làm công tác văn thư được giao nhiệm vụ trên phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu Nhà trường, trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu và có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu của Nhà trường tại phòng làm việc của Văn thư Nhà trường trong trụ sở Nhà trường. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa của Nhà trường cho người khác lưu giữ khi được đồng ý bằng văn bản của Người đứng đầu Nhà trường. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

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

đ) Không được đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư Nhà trường phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, kịp thời lập biên bản.

3. Khi nhà trường có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới theo quy định pháp luật.

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

PHẦN II - CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Chương III

LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Người đứng đầu và trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt, ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để

lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 28. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu

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

2. Mở hồ sơ

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

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

- Lưu trữ nhà trường được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, từ chuyên viên kiêm nhiệm công tác Văn thư, Lưu trữ của các đơn vị cụ thể như: văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

4. Kết thúc hồ sơ

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

Điều 29. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

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

nhận vào lưu trữ những tài liệu đã được lập thành hồ sơ và có danh mục hồ sơ.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán (Hồ sơ được lưu tại P.QTTB & KHTC phải được lập hồ sơ và lưu trữ riêng biệt).

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

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải nộp 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Nhà trường giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử: Viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ Nhà trường trên Hệ thống QLVB. Lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường

1. Trách nhiệm của Người đứng đầu

a) Phê duyệt Danh mục hồ sơ hàng năm của Nhà trường.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường.

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

a) Tham mưu, giúp Người đứng đầu trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường.

b) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Nhà trường; chỉ đạo việc xây dựng và trình Người đứng đầu ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan vào cuối tháng 12 hàng năm.

c) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

3. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị

a) Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Nhà trường theo quy định tại Quy chế này và quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ Nhà trường.

4. Trách nhiệm của viên chức, sĩ quan, người lao động

a) Viên chức, sĩ quan, người lao động phải nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ Nhà trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục lại Quy chế này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại trình Lãnh đạo Nhà trường đồng ý bằng văn bản và gửi Lưu trữ Nhà trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

b) Viên chức, sĩ quan và người lao động trong Nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc đã kết thúc cho Lưu trữ Nhà trường; bàn giao hồ sơ, tài liệu công việc chưa kết thúc cho người kế nhiệm theo sự chỉ đạo của trưởng đơn vị; không giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc viên chức và người lao động của đơn vị mình trong việc bàn giao tài liệu trước khi chuyển công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Trách nhiệm của chuyên viên Lưu trữ Nhà trường

Chuyên viên Lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Nhà trường, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo đúng quy định.

Điều 31. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Nhà trường.

1. Tài liệu thu thập vào lưu trữ nhà trường bao gồm:

Các tài liệu thuộc lĩnh vực hoạt động của nhà trường từ khi bắt đầu đến khi kết thúc và những tài liệu liên quan đến trường, sự phát triển của nhà trường.

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan.

2. Chuyên viên Lưu trữ có nhiệm vụ:

a. Chuyên viên Lưu trữ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào Lưu trữ. Kiểm tra đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế tài liệu giao nộp và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

b. Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện việc đôn đốc các đơn vị trong trường về việc thu thập tài liệu lưu trữ.

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

- Phối hợp với các đơn vị, chuyên viên xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần giao nộp theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục (Có hiệu lực từ ngày 15/2/2017).

3. Hướng dẫn viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”

4. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

5. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 32. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu sau khi thu thập vào Lưu trữ Nhà trường phải được chỉnh lý

để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu. Nội dung chính lý tài liệu gồm các công việc sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;
- Sắp xếp hồ sơ trong toàn khối tài liệu chính lý theo một trình tự nhất định;
- Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác;
- Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Người đứng đầu nhà trường thành lập, thành phần bao gồm:

- a. Người đứng đầu nhà trường: Chủ tịch Hội đồng;
- b. Phó Hiệu trưởng Phụ trách P.HCTH: Phó chủ tịch Hội đồng;
- c. Trưởng phòng HCTH: Ủy viên, Thư ký Hội đồng;
- d. Chuyên viên Lưu trữ: Ủy viên;
- e. Đại diện Viên chức quản lý của đơn vị có tài liệu tiêu hủy: Ủy viên.

2. Việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện trong các giai đoạn sau:

a) Khi hoàn thiện hồ sơ để giao nộp vào Lưu trữ Trường, cá nhân có hồ sơ cần xác định tài liệu có giá trị để lưu trữ và xem xét loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính (trừ bản thảo về vấn đề quan trọng có ghi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường hoặc ý kiến góp ý của các đơn vị hữu quan hoặc bản thảo mà người lập hồ sơ thấy cần thiết phải giữ lại); bản chụp văn bản, tài liệu tham khảo xét thấy không cần phải lưu giữ.

b) Sau khi tài liệu đã được giao nộp vào phòng/kho bảo quản tài liệu của Nhà trường, khi chỉnh lý tài liệu, Lưu trữ Trường cần xem xét giá trị của từng hồ sơ một lần nữa, xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ và loại ra các tài liệu hết giá trị, thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

c) Khi hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản, Lưu trữ Trường cần đánh giá lại giá trị của hồ sơ. Nếu xét thấy không cần thiết phải giữ thêm thì thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Danh mục tài liệu hết giá trị nêu tại điểm b, c khoản 2 Điều này.

4. Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ được căn cứ theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục theo mẫu tại Phụ lục III Quy chế này (Có hiệu lực từ ngày 15/2/2017).

Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ Trường do các công chức, viên chức có tài liệu tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp và bảo quản tập trung tại phòng Lưu trữ tài liệu của Nhà trường.

3. Phòng Lưu trữ bảo quản tài liệu phải được trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để đảm bảo an toàn cho tài liệu. Hồ sơ, tài liệu trong phòng Lưu trữ phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

4. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm Lưu trữ, người làm công tác Văn thư, Lưu trữ có nhiệm vụ bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; vệ sinh; kiểm tra nắm bắt được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 35. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

Các Viên chức quản lý, chuyên viên trong trường đều được sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác;

2. Lưu trữ trường phải lập các sổ sách để theo dõi, quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Việc sử dụng tài liệu mật:

a. Quyền và trách nhiệm của Người đứng đầu:

- Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

- Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

b. Quyền và trách nhiệm của Trưởng phòng HCTH:

- Trình Người đứng đầu xem xét, ký duyệt phiếu yêu cầu khai thác và sử dụng tài liệu mật.

- Bảo quản an toàn tài liệu mật, chỉnh lý, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ và các đơn vị;

c. Quyền và trách nhiệm của viên chức sử dụng:

- Quyền của Viên chức sử dụng tài liệu mật

- Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ các nhu cầu chính đáng sau khi được Người đứng đầu duyệt bằng văn bản.

- Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d. Trách nhiệm của người dùng

+ Người dùng tin có trách nhiệm khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây (theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 Luật Lưu trữ):

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

- Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Điều 36. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như sau:

1. Lưu trữ trình người đứng đầu Nhà trường hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị, Mục lục hồ sơ giữ lại.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại khoản 1 điều 36 của nhà trường họp, lấy ý kiến các thành viên về Danh mục tài liệu hết giá trị, lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp.

3. Căn cứ văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước), Hội đồng xác định giá trị tài liệu của nhà trường trình Người đứng đầu nhà trường ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Sau khi có quyết định bằng văn bản của Người đứng đầu nhà trường, Lưu trữ Trường tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;
- Lập Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa Lưu trữ Nhà trường và người thực hiện tiêu hủy;
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại Nhà trường bằng máy xén giấy, đốt hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;
- Lập Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Lưu và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được bảo quản tại Lưu trữ Trường trong thời hạn ít nhất 20 (hai mươi) năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Điều 37. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền của Người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng, tiêu hủy vật chứa bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật được Căn cứ theo Khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 quy định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiêu hủy trong những trường hợp khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được diễn ra trong 2 trường hợp sau đây: Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu: Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước; Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

4. Về thẩm quyền tiêu hủy, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp "Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc" và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu nhà trường.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp "Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc" được quy định như sau:

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật quyết định.

- Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy.

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

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ Nhà trường hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử của đơn vị.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.

3. Cấp bản photo, bản sao y bản chính tài liệu lưu trữ.

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

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các viên chức, sĩ quan, người lao động đối với tài liệu lưu trữ thông thường. Hình thức khai thác: đọc, ghi chép tài liệu tại phòng đọc Lưu trữ Nhà trường, sao, photo. Hạn chế sao, photo đối với tài liệu lưu trữ có nội dung tài liệu nhân sự, tài chính - kế toán, tài liệu về công tác thanh tra, ...).

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Nhà trường

a) Cơ quan, tổ chức ngoài trường nghiên cứu, sử dụng tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải thông báo lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến duyệt BGH đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ hợp pháp khác và phải được Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp đồng ý.

3. Các trường hợp phức tạp phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường (nếu cần).

4. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng Nội quy phòng đọc.

2. Viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ sử dụng các công cụ quản lý phục vụ đọc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc: Sổ nhập tài liệu; Sổ xuất tài

liệu; Sổ đăng ký mục lục hồ sơ; Sổ đăng ký độc giả; Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu; Sổ giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Điều 41. Kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm trang thiết bị máy móc, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, vật tư tiêu hao phục vụ công tác Văn thư, Lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác Văn thư, Lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động của đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng quý tổng hợp, báo cáo tại giao ban của Nhà trường. Theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ với Hệ thống QLVB để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và hoàn thiện Hệ thống QLVB.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp cân đối, bố trí kinh phí cho công tác Văn thư, Lưu trữ và kinh phí duy trì Hệ thống QLVB trong kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Nhà trường.

4. Những nội dung không có trong quy chế này thì được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Trong quá trình thực hiện, xuất hiện khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, trình Người đứng đầu xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 20 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ
					Phông chữ Times New Roman		
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ - Quốc hiệu - Tiêu ngữ - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12-13 13-14	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc _____		12 13
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Dòng kẻ bên dưới	 In hoa	 12-13	 Đứng	 BỘ NỘI VỤ		12
		In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC		12
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BNV-VP; Số: 12/UBND-		13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2025 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2024		13

5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2025	12
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục,					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần 1	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Mục 1	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN	14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Tiểu mục 1	14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	14
	- Khoản	In thường	13-14	Đứng	1. Các hình thức ...	14

	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm					
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13-14	Đứng, đậm	Phần 1	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đứng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13-14	Đứng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	14
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	14
8	Nơi nhận				KT. BỘ TRƯỞNG	
					THỨ TRƯỞNG	
					Trần Văn B	
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng		14
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Nội vụ	14
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	14

b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - Lưu: VT, NVDP.
9	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	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN KHẨN
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại;	In thường	11 - 12	Đứng	Số:..... ĐT:..... Fax:.....	11
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ
14	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	

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

Phụ lục II
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 20 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy ủy quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG

26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

Phụ lục III
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 16.0./QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 20 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	(2)	(3)
	Nhóm 1. Tài liệu tổng hợp	
1	Thành lập, đổi tên cơ quan, đổi trụ sở của Nhà trường...	Vĩnh viễn
2	Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...) của cơ quan khác	05 năm
3	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
5	Hồ sơ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo đối với phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
7	Hồ sơ công nhận xếp hạng đối với cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
8	Hồ sơ tổ chức thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của trường	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn
10	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Trường	
	- Tổng kết năm	Vĩnh viễn
	- Sơ kết tháng, quý, 6 tháng	5 năm
11	Kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm	
	- Của cơ quan cấp trên	10 năm
	- Của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
	- Của đơn vị chức năng	10 năm
12	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng	
	- Của cơ quan cấp trên	5 năm
	- Của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	20 năm
	- Của đơn vị chức năng	5 năm
13	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần	
	- Của cơ quan cấp trên	5 năm
	- Của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	10 năm
	- Của đơn vị chức năng	5 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
14	Kế hoạch, báo cáo công tác theo năm, giai đoạn, đợt xuất	10 năm
15	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
16	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của Nhà trường	
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	10 năm
17	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết trình/giải trình, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	Vĩnh viễn
18	Tập thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp giao ban chung và giao ban riêng	10 năm
19	Tập công văn trao đổi về những vấn đề chung	10 năm
20	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	Vĩnh viễn
21	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
22	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành và của Nhà trường	Vĩnh viễn
	Nhóm 2. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
	2.1. Tài liệu về hành chính, Văn thư, Lưu trữ	
23	Tập văn bản về công tác hành chính, Văn thư, Lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
24	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, Văn thư, Lưu trữ của trường	Vĩnh viễn
25	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, Văn thư, Lưu trữ do Nhà trường tổ chức	10 năm
26	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, Văn thư, Lưu trữ - Năm, nhiều năm - Quý, tháng	Vĩnh viễn 10 năm
27	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
28	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Nhà trường	Vĩnh viễn
29	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, Văn thư, Lưu trữ	20 năm
30	Báo cáo thống kê Văn thư, Lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
31	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
32	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
33	VB tài liệu, tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Trường lưu theo năm học	
	- Quyết định, văn bản quản lý nội bộ của trường (Quy định, Quy chế, Quy trình...), hướng dẫn, chỉ thị.	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Văn bản khác	50 năm
34	VB tài liệu Sở đăng ký văn bản đến lưu theo năm học	20 năm
35	Công văn trao đổi về hành chính, Văn thư, Lưu trữ	10 năm
	2.2. Tài liệu quản trị công sở	
36	Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
37	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ hội nghị viên chức	20 năm
39	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở	10 năm
40	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
41	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	5 năm
42	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
43	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	10 năm
44	Hồ sơ về công tác y tế của Nhà trường	10 năm
45	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai... của Nhà trường	10 năm
46	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở của Nhà trường	10 năm
47	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Nhà trường	10 năm
48	Hồ sơ về công tác y tế cơ quan	10 năm
	Nhóm 3: Tài liệu về đào tạo Đại học	
49	Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
50	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung các môn lý luận chính trị để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
51	Hồ sơ biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
52	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy trình độ đại học	20 năm
53	Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
54	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
55	Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
56	Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
57	Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
58	Tài liệu về tuyển sinh đại học	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Bài thi của kỳ thi được tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển hoặc thi tuyển kết hợp với xét tuyển	Hết khóa
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
59	Văn bản phê duyệt danh sách học sinh nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
60	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
61	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
62	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi hết học phần	Hết khóa
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	Hết khóa
63	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
64	Sổ lên lớp (sổ ghi đầu bài)	5 năm sau tốt nghiệp
65	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp
66	Tài liệu về xét công nhận tốt nghiệp đại học	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
	- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Bài thi	2 năm
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	2 năm
	Nhóm 4. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	
67	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
69	Hồ sơ cấp phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
70	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
71	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
72	Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
73	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
74	Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Vĩnh viễn
75	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
	Nhóm 5. Tài liệu về công tác sinh viên	
76	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
77	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với sinh viên	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
	- Cấp huyện, trường	10 năm
78	Hồ sơ kỷ luật sinh viên	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
79	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên	5 năm
80	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
81	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
82	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
83	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
84	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
85	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
86	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
87	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
88	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
89	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Các tài liệu khác có liên quan đến Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	2 năm
90	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên	10 năm
91	Hồ sơ xét cấp học bổng chính sách đối với sinh viên hệ cử tuyển	10 năm
92	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
93	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho sinh viên	10 năm
94	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
95	Hồ sơ các khoản hỗ trợ khác	10 năm
	Nhóm 6. Tài liệu về đào tạo Sau đại học	
	6.1. Tài liệu về đào tạo Thạc sĩ	
96	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
97	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
98	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
99	Quyết định công nhận học viên cao học hằng năm	Vĩnh viễn
100	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
101	Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau tốt nghiệp
102	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
103	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
104	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
105	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	30 năm
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
	6.2. Tài liệu về đào tạo Tiến sĩ	
106	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành tiến sĩ	Vĩnh viễn
107	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
108	Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau tốt nghiệp
109	Quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh hằng năm	Vĩnh viễn
110	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
111	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
112	Tài liệu về thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
		tốt nghiệp
113	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
114	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
115	Báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	5 năm sau tốt nghiệp
116	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ; Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ hằng năm	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ về việc lấy ý kiến phản biện độc lập đối với luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận án tiến sĩ	Vĩnh viễn
	- Luận án tiến sĩ và tóm tắt luận án tiến sĩ	
	+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	Vĩnh viễn
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm
117	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 7. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
118	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, cơ sở vật chất hằng năm	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
	7.1. Tài liệu quy hoạch	
119	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
120	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển trường	Vĩnh viễn
121	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường được phê duyệt	Vĩnh viễn
122	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của trường	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
123	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của trường	Vĩnh viễn
124	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án, quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn
	- Sơ kết	10 năm
125	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	7.2. Tài liệu kế hoạch	
126	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
127	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển Nhà trường hằng năm	
	- Cơ quan ban hành	Vĩnh viễn
	- Cơ quan thực hiện	Vĩnh viễn
	- Cơ quan đề biết	5 năm
128	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của Trường	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
129	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
130	Kế hoạch báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Quý, 06 tháng, 09 tháng	5 năm
131	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị thuộc, trực thuộc	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
132	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	7.3. Tài liệu thống kê	
133	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
134	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của Trường	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
135	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
136	Báo cáo điều tra cơ bản	
	- Báo cáo tổng hợp	Vĩnh viễn
	- Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	10 năm
137	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
138	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	Nhóm 8. Tài liệu xây dựng cơ bản	
139	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
140	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, trường	Vĩnh viễn
141	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
142	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	
	- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình.	Vĩnh viễn
	- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
143	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
144	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm
145	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 9. Tài liệu tổ chức, cán bộ	
146	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
147	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ của Nhà trường	Vĩnh viễn
148	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Quý, tháng	5 năm
149	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức Nhà trường	Vĩnh viễn
150	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
151	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
152	Hồ sơ thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường đại học công lập	Vĩnh viễn
153	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh của viên chức	Vĩnh viễn
154	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
155	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
156	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
157	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
158	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hằng năm	
	- Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển	20 năm
	- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	5 năm
159	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
160	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội ...)	70 năm
161	Hồ sơ gốc viên chức	Vĩnh viễn
162	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
163	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của trường	Vĩnh viễn
164	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo trực thuộc	
	- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn
	- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	10 năm
165	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
166	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
167	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
168	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	Nhóm 10. Tài liệu lao động, tiền lương	
169	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Quý, tháng	5 năm
	10.1. Tài liệu lao động	
170	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
171	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
172	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của trường	Vĩnh viễn
173	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hằng năm của trường	Vĩnh viễn
174	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Không nghiêm trọng	20 năm
175	Hợp đồng lao động vụ việc/khoán việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
176	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	10.2. Tài liệu tiền lương	
177	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
178	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
179	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của trường và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
180	Hồ sơ nâng lương của viên chức	20 năm
181	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	Nhóm 11. Tài liệu thi đua, khen thưởng	
182	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
183	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
184	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
185	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Quý, tháng	5 năm
186	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
187	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm
188	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	Vĩnh viễn
189	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	Nhóm 12. Hồ sơ, tài liệu báo chí, truyền thông	
190	Hồ sơ xây dựng quy định, hướng dẫn về công tác báo chí, truyền thông	Vĩnh viễn
191	Hồ sơ xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống của ngành, trường	Vĩnh viễn
192	Hồ sơ xây dựng kế hoạch hoạt động báo chí, truyền thông của ngành, trường; Báo cáo kết quả thực hiện:	
	- Dài hạn, trung hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
193	Hồ sơ xây dựng kế hoạch sưu tầm tài liệu, hiện vật truyền thống và tổ chức tuyên truyền nhân các ngày lễ kỷ niệm của ngành, trường:	
	- Từ hai năm trở lên	Vĩnh viễn
	- Hằng năm	20 năm
194	Hồ sơ tuyên truyền các nghị quyết của đảng, chính sách của nhà nước	20 năm
195	Hồ sơ phối hợp với các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan truyền thông tuyên truyền chính sách	20 năm
196	Hồ sơ tổ chức các hội thi tuyên truyền về chính sách và pháp luật	10 năm
197	Hồ sơ xuất bản, in ấn, phát hành tạp chí và các loại ấn phẩm của trường	20 năm
198	Sổ theo dõi quảng cáo, phát hành tạp chí	Vĩnh viễn
199	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 13. Tài liệu tài chính, kế toán	

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
200	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
201	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
202	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
203	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hằng năm của trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc	Vĩnh viễn
204	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán	
	- Hằng năm	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
205	Hồ sơ xây dựng chế độ/quy định về giá	Vĩnh viễn
206	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
207	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định	
	- Nhà đất	Vĩnh viễn
	- Tài sản khác	20 năm
208	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại trường và các đơn vị trực thuộc	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	10 năm
209	Hồ sơ kiểm toán tại trường và các đơn vị trực thuộc	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	10 năm
210	Sổ sách kế toán	
	- Sổ tổng hợp	20 năm
	- Sổ chi tiết	10 năm
211	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
212	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
213	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
214	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	Nhóm 14. Tài liệu khoa học công nghệ	
215	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
216	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, trường	Vĩnh viễn
217	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức	Vĩnh viễn
218	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
219	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
220	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp cơ sở	10 năm
221	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn
	- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
	- Cấp cơ sở	10 năm
222	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn của Trường	Vĩnh viễn
223	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, trường	Vĩnh viễn
224	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện đề tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
225	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, trường	Vĩnh viễn
226	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
	Nhóm 15. Tài liệu hợp tác quốc tế	
227	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
228	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường chủ trì	Vĩnh viễn
229	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
230	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, của Trường	Vĩnh viễn
231	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
232	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
233	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
234	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
235	Hồ sơ đoàn ra	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	20 năm
236	Hồ sơ đoàn vào	
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	20 năm
237	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	
	- Quan trọng	Vĩnh viễn
	- Thông thường	20 năm
238	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
239	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 16. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
240	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
241	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
242	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
	- Quý, tháng	5 năm
243	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	
	- Hằng năm	20 năm
	- Tháng, quý, sáu tháng	5 năm
244	Hồ sơ thanh tra các vụ việc	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	- Vụ việc khác	15 năm
245	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
	- Vụ việc khác	15 năm
246	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân	
	- Báo cáo năm	Vĩnh viễn
	- Tài liệu khác	5 năm
247	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	Nhóm 17. Tài liệu pháp chế	
248	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
249	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
250	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
251	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế	
	- Dài hạn, hằng năm	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	20 năm
252	Hồ sơ góp ý các văn bản quản lý nội bộ của trường	Vĩnh viễn
253	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
254	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường	10 năm
255	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm
	Nhóm 18. Tài liệu về kiểm định chất lượng giáo dục	
256	Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo	20 năm
257	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 19. Tài liệu về giáo dục quốc phòng và an ninh	
258	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
259	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
260	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
261	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
262	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 20. Tài liệu của tổ chức Đảng	
263	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
264	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
265	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
266	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
267	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
268	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
269	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
270	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
271	Hồ sơ đảng viên	70 năm
272	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
273	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	Nhóm 21. Tài liệu tổ chức Công đoàn	
274	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
275	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
276	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
277	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
278	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
279	Hồ sơ hội nghị viên chức hằng năm của cơ quan	20 năm
280	Sổ sách	20 năm
281	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
	Nhóm 22. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên	
282	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
283	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
284	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	
	- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	Vĩnh viễn
	- Tháng, quý, 6 tháng	10 năm
285	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
286	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
287	Sổ sách	20 năm
288	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm
289	Các tài liệu bổ sung hằng năm	10 năm
	Nhóm 23. Tài liệu khác	
290	Những tài liệu không thuộc các nhóm trên sẽ được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Nhà trường xem xét, quyết định về thời hạn bảo quản hoặc loại ra tiêu hủy theo quy trình tại Quy chế Lưu trữ của Nhà trường.	

Phụ lục VI

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ (Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 20 tháng 02 năm 2025 về việc ban hành của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả¹.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.
 - b) Cho phép đính kèm văn bản.
 - c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
 - d) Hiển thị mức độ khẩn của văn bản.
 - đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
 - e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.

¹Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

i) Thông báo khi có văn bản mới.

k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

l) Cho phép thống kê, theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.

m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đơn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.

n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.

o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.

c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.