

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2020

Số: 2089 /QĐ-ĐHSPKT

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 29/7/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường về cuộc họp Hội đồng trường ngày 29 tháng 7 năm 2020;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Hành chính.

## 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 Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**

## QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

### 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 các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường ĐHSPKT TPHCM) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

###### 2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị (Phòng, Ban, Bộ phận, Thư viện, Y tế, Tạp chí, Khoa, Viện, Trung tâm, Trường Trung học Kỹ thuật thực hành, tổ chức tư vấn) trực thuộc Trường ĐHSPKT TPHCM.

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo và ký ban hành văn bản, sao văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê tài liệu và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Trường.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ĐHSPKT TPHCM ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường ĐHSPKT TPHCM nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

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

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

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

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

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

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

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Trường ĐHSPTK TPHCM.

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

15. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Trường ĐHSPTK TPHCM.

16. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường ĐHSPTK TPHCM theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

17. “Lập hồ sơ điện tử” là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của Trường ĐHSPTK TPHCM thành hồ sơ điện tử.

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

19. “Tài liệu lưu trữ” của Trường ĐHSPTK TPHCM là tài liệu có giá trị được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường để lưu trữ phục vụ cho công tác quản lý, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

20. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Trường ĐHSPTK TPHCM được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

21. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ Trường.

22. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của Trường.

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

### **Điều 3. Tổ chức văn thư, lưu trữ Trường ĐHSPTK TPHCM**

1. Văn thư Trường ĐHSPTK TPHCM (sau đây gọi tắt là Văn thư Trường) là một bộ phận của Phòng Tổ chức Hành chính. Văn thư Trường có nhiệm vụ giúp Trưởng/Phó trưởng Phòng Tổ chức Hành chính quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư của Trường.

a) Các đơn vị trực thuộc Trường có tài khoản riêng, có con dấu riêng phải tổ chức bộ phận văn thư riêng (sau đây gọi tắt là Văn thư đơn vị).

b) Các đơn vị khác thuộc Trường phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư/thư ký theo chế độ kiêm nhiệm (sau đây gọi tắt là Văn thư đơn vị).

2. Lưu trữ Trường ĐHSPTK TPHCM (sau đây gọi tắt là Lưu trữ Trường) trực thuộc Phòng Tổ chức Hành chính là bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường.

### **Điều 4. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

#### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Trường ĐHSPTK TPHCM phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật: Đối với văn bản chuyên ngành được thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực; đối với văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II Quy chế này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường ĐHSPTK TPHCM phải được quản lý tập trung tại Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Tất cả văn bản đi có chữ ký của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đều phải tập trung lấy số theo hệ thống chung, vào Sổ đăng ký văn bản đi và lưu bản gốc tại Phòng Tổ chức Hành chính (trừ những văn bản chuyên ngành như: chứng từ kế toán, đề tài nghiên cứu khoa học, ...)

d) Văn bản chuyên ngành, văn bản do Lãnh đạo các đơn vị ký được bảo quản tại đơn vị chủ trì soạn thảo và thực hiện chế độ nộp lưu vào Lưu trữ Trường theo quy định hiện hành.

đ) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hòa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

g) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của Trường ĐHSPTK TPHCM có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường ĐHSPTK TPHCM.

h) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

k) Văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản an toàn, nguyên vẹn và sử dụng đúng mục đích trong quá trình tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết công việc.

l) Tài liệu lưu trữ phải được quản lý tập trung thống nhất tại kho lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM và áp dụng thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

m) Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Các đơn vị, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

#### **Điều 5. 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 Trường ĐHSPTK TPHCM theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTK TPHCM trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; 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 Trường Phòng Tổ chức Hành chính

Trường Phòng Tổ chức Hành chính giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Trường và đơn vị trực thuộc.

3. Trách nhiệm của Trường các đơn vị

Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Trường ĐHSPTK TPHCM về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Văn thư Trường có nhiệm vụ

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

- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM; các loại con dấu khác theo quy định.

#### 5. Lưu trữ Trường có nhiệm vụ

- a) Hướng dẫn cán bộ viên chức trong Trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ Trường.
- b) Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ Trường.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử (nếu có).
- g) Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

#### 6. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Cá nhân trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 7. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM phải thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Yêu cầu bảo mật văn bản điện tử được thực hiện như đối với văn bản giấy.

#### **Điều 8. Tin học hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Trường ĐHSPTK TPHCM thiết lập mạng lưới thông tin điện tử trong cơ quan, liên thông với các đơn vị trực thuộc Trường; thực hiện lưu trữ văn bản ở hai dạng: văn bản giấy và văn bản điện tử nhằm tăng cường quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu, mở rộng phạm vi, đối tượng khai thác, sử dụng.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, SAO VĂN BẢN**

#### **Tiểu mục 1**

#### **THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 9. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính của Trường ĐHSPTK TPHCM gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng,

công văn, bản ghi nhớ, bản thoả thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép.

#### **Điều 10. Thẻ thức văn bản**

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

2. Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị ban hành văn bản (sau đây gọi tắt là cơ quan ban hành văn bản).

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

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

h) Dấu, chữ ký số của Trường ĐHSPTK TPHCM hoặc đơn vị (có con dấu riêng).

i) Nơi nhận.

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

a) Phụ lục.

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

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

d) Địa chỉ Trường ĐHSPTK TPHCM; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính của Trường ĐHSPTK TPHCM được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

#### **Điều 11. Kỹ thuật trình bày văn bản**

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

Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Tiểu mục 2**

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

#### **Điều 12. Soạn thảo văn bản**



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

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; đề xuất với Lãnh đạo Trường hoặc đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan và nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo đối với những văn bản quan trọng.

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

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

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

### **Điều 13. Duyệt bản thảo văn bản**

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

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

### **Điều 14. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Trường đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định. Ký nháy/tắt vào từng trang văn bản đối với hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, bản ghi nhớ, số liệu tài chính, những văn bản quan trọng liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, ...

2. Trường/Phó trường Phòng Tổ chức Hành chính giúp Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Trường do Ban Giám hiệu ký và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

3. Văn thư Trường giúp Trường/Phó trường Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra, rà soát về thể thức văn bản trước khi trình ký.

4. Tất cả các văn bản trình Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM phải được tập trung tại Văn thư Trường ghi sổ trình ký để theo dõi.

### **Điều 15. Ký ban hành văn bản**

1. Trường ĐHSPTK TPHCM làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành; có thể giao cấp

phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường ĐHSPTK TPHCM.

3. Hiệu trưởng có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản, cụ thể:

a) Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng các phòng ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công.

b) Trưởng các phòng được thừa lệnh ký, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ có thể ủy nhiệm để cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

5. Không ký vào giấy không có nội dung văn bản, không ký sẵn trên giấy trắng, không ký vào văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý.

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

7. 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.

### **Tiểu mục 3 SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 16. Bản sao văn bản**

##### 1. Các hình thức bản sao

###### a) Sao y

Gồm: sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

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

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

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

###### b) Sao lục

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

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

c) Trích sao

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

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

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

2. Giá trị pháp lý của bản sao

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.

3. Thẩm quyền sao văn bản

a) Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Trường. Thẩm quyền ký các bản sao văn bản, quy định cụ thể như sau:

- Trường/Phó trường Phòng Tổ chức Hành chính ký bản sao các văn bản do Trường ĐHSPTK TPHCM ban hành; văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Trường.

- Trường/Phó trường Phòng Đào tạo ký bản sao từ sổ gốc các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận của các hệ đào tạo: sau đại học; đại học chính quy, đại học vừa học vừa làm; cao đẳng; trung cấp chuyên nghiệp (Trung tâm Việt Đức).

- Hiệu trưởng Trường Trung học Kỹ thuật thực hành ký bản sao từ sổ gốc các văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận, bản sao bảng điểm của học viên theo học tại đơn vị mình.

- Giám đốc Trung tâm Tin học ký bản sao từ sổ gốc các chứng chỉ/chứng nhận, bản sao bảng điểm của học viên theo học tại đơn vị mình.

b) Đơn vị hoặc người có thẩm quyền sao văn bản có quyền yêu cầu người sao văn bản cung cấp bản gốc hoặc bản chính để đối chiếu với văn bản được sao.

c) 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.

d) Việc thu phí bản sao văn bản được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

## Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

### Tiểu mục 1 QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

#### **Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan hoặc đơn vị (đối với những đơn vị có con dấu riêng), dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan ban hành văn bản (đối với văn bản điện tử).

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

5. Lưu văn bản đi.

### **Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

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

a) Việc cấp số văn bản hành chính được quy định như sau: Tất cả văn bản đi của Trường ĐHSPKT TPHCM do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng ký được ghi số theo hệ thống số chung do Văn thư Trường thống nhất quản lý (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

b) Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu đơn vị quản lý văn bản chuyên ngành quy định trên cơ sở văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý ngành hoặc lĩnh vực.

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

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

### **Điều 19. Đăng ký văn bản đi**

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

2. Đăng ký văn bản

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

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư Trường đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi (đối với văn bản quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quy chế này). Văn thư đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi (đối với văn bản quy định tại điểm d khoản 2 Điều 4 Quy chế này). Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

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

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

**Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan ban hành văn bản và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

## 1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị 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.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Trường ĐHSPTK TPHCM và được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

## 2. Đóng dấu

a) Việc đóng dấu lên chữ ký, các văn bản ban hành kèm theo bản chính, đóng dấu lên tài liệu chuyên ngành, dấu giáp lai, dấu treo, dấu nổi được thực hiện theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Một số văn bản mang tính chất trao đổi công việc thông thường trong nội bộ Trường thì không cần phải đóng dấu.

## 3. Ký số của cơ quan ban hành văn bản đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Mục II Phần I Phụ lục I Quy chế này.

## 4. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Mục III Phần I Phụ lục I của Quy chế này.

## **Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản giấy

Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị (đối với những văn bản do đơn vị soạn thảo phát hành) tiến hành các công việc sau đây khi phát hành:

a) Lựa chọn loại phong bì (chuyển thường/phát nhanh, phong bì nhỏ/lớn);

b) Viết địa chỉ lên phong bì ;

c) Vào phong bì và dán phong bì;

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên phong bì (nếu có).

### 2. Chuyển phát văn bản đi

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

b) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ theo dõi. Khi giao phong bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận.

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

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

đ) Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (đối với những đơn vị có con dấu riêng) để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

e) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử của Trường từ văn bản giấy: Văn thư Trường thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường ĐHSPTK TPHCM.

### 3. Thu hồi văn bản

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

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

### 4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư Trường hoặc Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Sổ để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Trường/Phó trưởng Phòng Tổ chức Hành chính hoặc Trưởng đơn vị để xử lý.

## **Điều 22. Lưu văn bản đi**

### 1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quy chế này được lưu tại Văn thư Trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo số thứ tự đăng ký.

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

### 2. Lưu văn bản điện tử

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

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

c) Cơ quan ban hành văn bản có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư Trường tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 21 Quy chế này để lưu tại Văn thư Trường và hồ sơ công việc.

## **Tiểu mục 2** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

### **Điều 23. 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 24. Tiếp nhận văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản giấy

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

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

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### 2. Đối với văn bản điện tử

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

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

c) Trường ĐHSPTK TPHCM thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 25. 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 Trường 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 Trường 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư Trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư Trường thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định, cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. 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 26. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư Trường 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 Trường chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của Trường ĐHSPKT TPHCM. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

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

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư Trường để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

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

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

#### **Điều 27. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.



2. Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước.

3. Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

4. Hiệu trưởng giao cho Trường/Phó trường phòng Tổ chức Hành chính thực hiện theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

5. Văn thư Trường có nhiệm vụ tổng hợp số liệu để báo cáo người được giao trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Mục 3**

#### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ TRƯỜNG**

##### **Điều 28. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ được lập và ban hành theo Quy trình Kiểm soát và lưu trữ hồ sơ của Trường ĐHSPKT TPHCM.

##### **Điều 29. Lập hồ sơ**

###### 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường, đơn vị hình thành hồ sơ.

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

###### 2. Mở hồ sơ

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

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

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

###### 4. Kết thúc hồ sơ

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

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

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

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

### **Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

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

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Trường bao gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những hồ sơ, tài liệu sau:

a) Hồ sơ nguyên tắc (những văn bản pháp quy hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ liên quan).

b) Hồ sơ về những việc, vấn đề chưa giải quyết xong.

c) Các văn bản, tài liệu khác được gửi để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của cá nhân.

3. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường

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

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

4. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

b) Đối với hồ sơ điện tử

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

Lưu trữ 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 31. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của Trường; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường.

2. Trách nhiệm của Trường/Phó phòng Tổ chức Hành chính

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

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Trường ĐHSPTK TPHCM

a) Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ Trường.

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

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

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ 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.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường ĐHSPTK TPHCM trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ Trường theo quy định.

#### 4. Trách nhiệm của viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ Trường

Viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ Trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

### Mục 4

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

### Điều 32. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Việc quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM được thực hiện theo quy định hiện hành của văn bản pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM và của các đơn vị có con dấu riêng trực thuộc Trường.

Hiệu trưởng giao cho một chuyên viên thuộc bộ phận Văn thư Trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM theo quy định. Chỉ Hiệu trưởng mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc trong trường hợp đặc biệt cần thiết.

2. Trường Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường và của các đơn vị có con dấu riêng trực thuộc Trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường.

3. Trường đơn vị trực thuộc Trường (có con dấu riêng) có trách nhiệm giao cho Văn thư đơn vị quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị theo quy định. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

4. Chuyên viên được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

Văn thư đơn vị trực thuộc Trường (có con dấu riêng) có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị theo quy định.

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường/đơn vị tại trụ sở cơ quan, đơn vị trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

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

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

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

5. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, người được giao quản lý con dấu phải báo cáo Hiệu trưởng/Trường đơn vị làm thủ tục đổi con dấu; trường hợp con dấu bị mất phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

6. Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc giải thể phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### **Điều 33. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường ĐHSPTK TPHCM được thực hiện theo quy định hiện hành của văn bản pháp luật có liên quan và các quy định cụ thể như sau:

#### 1. Sử dụng con dấu

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

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

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

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, đơn vị (có con dấu riêng) quy định; đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

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

e) Khi đóng dấu văn bản đã nhân thành nhiều bản thì phải kèm theo bản gốc hoặc bản chính (trừ một số văn bản đặc biệt được Hiệu trưởng phê duyệt mẫu và cho phép sử dụng chữ ký scan).

g) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: 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.

h) Việc sử dụng con dấu của Trường và con dấu của đơn vị trực thuộc Trường (đối với những đơn vị có con dấu riêng) được quy định như sau:

Những văn bản do Trường ban hành phải đóng dấu Trường ĐHSPTK TPHCM. Trong một số trường hợp đặc biệt, việc ký thừa ủy quyền để đóng dấu Trường phải được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cụ thể.

Những văn bản do đơn vị trực thuộc Trường (có con dấu riêng) ban hành trong phạm vi quyền hạn được giao phải đóng dấu của đơn vị đó.

## 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

### **Điều 34. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả; sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu dấu.
2. Mua bán con dấu; tiêu hủy trái phép con dấu; sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng; cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký; làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
3. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
4. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu; không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
5. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

### **Điều 35. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Trường**

Hàng năm Lưu trữ Trường có nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần giao nộp.
3. Hướng dẫn cán bộ viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
4. Chuẩn bị kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp và lập Biên bản giao nhận tài liệu.
6. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo Điều 7, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**Mục 2****CÔNG TÁC CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU,  
TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ****Điều 36. Chỉnh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu sau của Trường ĐHSPKT TPHCM phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

## 1. Nguyên tắc chỉnh lý

- a) Không phân tán phong lưu trữ.
- b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

## 2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

- Lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

**Điều 37. Xác định giá trị tài liệu**

1. Việc xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu được căn cứ theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục và quy định của Trường ĐHSPKT TPHCM.

## 2. Xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.
- c) Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo Điều 3, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

**Điều 38. 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 Trường trình Hiệu trưởng hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị, Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

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

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường do Hiệu trưởng thành lập, thành phần bao gồm:

- Phó Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện Lưu trữ Trường: Ủy viên, Thư ký Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu tiêu hủy: Ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường hợp, 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.

4. Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo có ý kiến. Hồ sơ đề nghị có ý kiến (hoặc thẩm tra) gồm:

- Công văn đề nghị có ý kiến (hoặc thẩm tra) tài liệu hết giá trị;

- Mục lục hồ sơ, tài liệu đề nghị loại;

- Bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

5. Căn cứ văn bản trả lời của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường trình Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6. Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng, Lưu trữ Trường tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Đối với tài liệu giấy

- Đóng gói tài liệu hết giá trị.

- Lập Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa Trường và người thực hiện tiêu hủy.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy xén giấy hoặc chuyển đến nhà máy giấy để tái chế.

b) Đối với tài liệu điện tử

- Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

- Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải đảm bảo thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

7. Lập Biên bản tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

8. Lập 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.

### Mục 3

#### BẢO QUẢN, THỐNG KÊ, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

##### Điều 39. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn giao nộp vào Trường ĐHSPTK TPHCM do các cán bộ 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 vào Lưu trữ Trường và bảo quản tập trung tại phòng/kho lưu trữ.

3. Phòng/kho 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/kho phải được để trong hộp, dán nhãn ghi đầy đủ thông tin để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

4. Lưu trữ Trường có nhiệm vụ quản lý khoa học tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

5. Việc bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo Điều 8 và Điều 10 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

#### **Điều 40. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ; tổ chức lưu trữ; nhân sự làm công tác lưu trữ; thu thập và loại hủy tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện như sau:

a) Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo;

b) Báo cáo thống kê tổng hợp về lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 năm kế tiếp của năm báo cáo;

#### **Điều 41. Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

a) Các cá nhân được phép sử dụng tài liệu lưu trữ của Trường ĐHSPTK TPHCM vì mục đích công vụ, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

b) Cán bộ viên chức ngoài cơ quan nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

c) Cá nhân ngoài cơ quan 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 hoặc hộ chiếu.

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

Trường ĐHSPTK TPHCM quy định cụ thể thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các trường hợp:

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Trường.

b) Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi kho lưu trữ Trường để sử dụng trong nước và mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để sử dụng (nếu có).

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

4. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP.

### **Chương IV**

## **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **Điều 42. Khen thưởng**



1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ là một tiêu chí xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị và cán bộ viên chức trong toàn Trường.

2. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng quý hoặc hàng năm có những tổng hợp, đánh giá chất lượng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường ĐHSPKT TPHCM.

3. Những tập thể, đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ sẽ được Hiệu trưởng xem xét tặng thưởng theo quy định.

4. Khuyến khích và xét khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân có đóng góp đặc biệt trong công tác lưu trữ; sưu tầm, cung cấp các tài liệu lưu trữ quý hiếm, có giá trị đặc biệt, được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường ĐHSPKT TPHCM xác nhận.

### **Điều 43. Kỷ luật**

Các đơn vị, cá nhân vi phạm về công tác văn thư, lưu trữ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo các quy định hiện hành của pháp luật./.

*Handwritten signature*

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**



## Phụ lục I

# THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO (Kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

## Phần I

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

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

##### 1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

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

##### 2. Tên cơ quan ban hành văn bản

a) Tên cơ quan ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan ban hành văn bản. Tên cơ quan ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan ban hành văn bản và tên của cơ quan chủ quản trực tiếp.

b) Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

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

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

### 3. Số, ký hiệu của văn bản

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

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ (tổ chức tư vấn) của cơ quan được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

#### b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

Chữ viết tắt tên Trường ĐHSPTK TPHCM và đơn vị soạn thảo trong văn bản hành chính được thực hiện theo Phụ lục III Quy chế này.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản.

Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

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

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

a) Địa danh ghi trên văn bản của Trường ĐHSPTK TPHCM là thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt TP. Hồ Chí Minh) - nơi Trường đóng trụ sở.

#### b) Thời gian ban hành văn bản

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

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có

dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

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

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

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5 a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

#### 6. Nội dung văn bản

##### a) Căn cứ ban hành văn bản

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

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

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

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

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

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

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

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

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

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

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

**TUQ. HIỆU TRƯỞNG  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TIN HỌC**

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

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

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

Trường hợp các tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của Trường ĐHSPKT TPHCM thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn đó; không ghi chức vụ trong cơ quan, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký, dấu của tổ chức)

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(Chữ ký, dấu của tổ chức)

**Nguyễn Văn A**

**Nguyễn Văn B**

Trường hợp các tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Trường ĐHSPKT TPHCM thì người ký văn bản ghi chức danh chính thức theo quyết định thành lập Hội đồng, Ban, Tổ đó, đồng thời dưới chữ ký có thể ghi chức danh lãnh đạo trong Nhà trường, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký, dấu của Trường)

**HIỆU TRƯỞNG  
Nguyễn Văn A**

Chức vụ của người ký văn bản do các tổ chức tư vấn của Trường ĐHSPKT TPHCM ban hành mà Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch Hội đồng hoặc trưởng Ban, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ĐHSPKT TPHCM làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban hoặc thì được ghi như sau, ví dụ:

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký, dấu của Trường)

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
Trần Văn B**

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(Chữ ký, dấu của Trường)

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO  
Lê Văn C**

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của đơn vị sự nghiệp giáo dục do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”,

“KT.,” “TL.,” “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

#### 8. Dấu, chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản

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

b) Chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau:

Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo;

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

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

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản: Không hiển thị.

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

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

#### 9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

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



Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:).

Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng;

Trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

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

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

### III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

#### 1. Phụ lục

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành.

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

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

Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này.

Mực để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

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

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

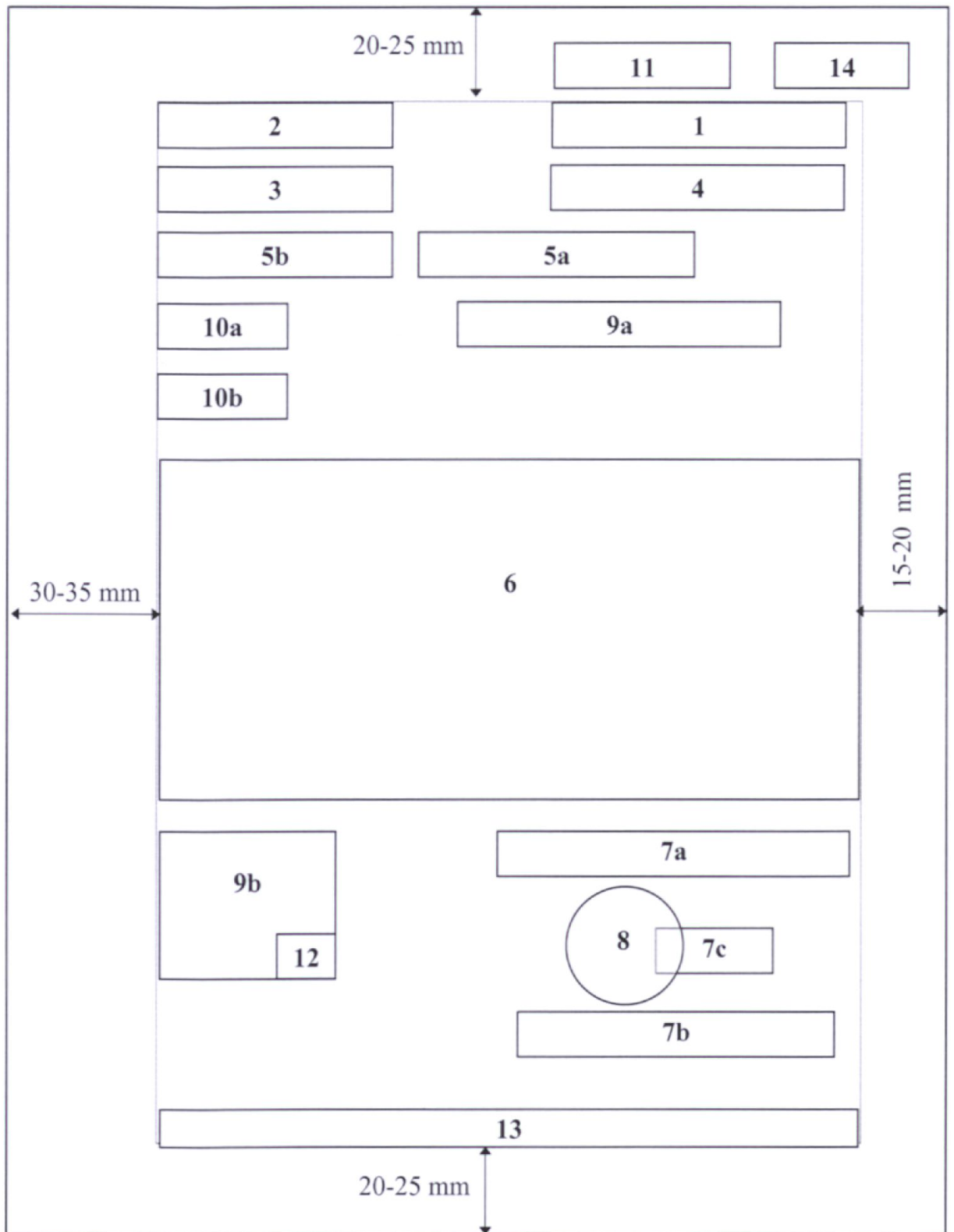
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

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

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

2. Sơ đồ



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

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>(1)</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ		
					Phông chữ	Unicode: Time New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và tiêu ngữ						
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>		12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>		13
	- Dòng kẻ bên dưới						
2	Tên cơ quan ban hành văn bản						
	- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>		12
	- Tên cơ quan ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>		12
	- Dòng kẻ bên dưới						
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 03/QĐ-ĐHSPKT; Số 10/ĐHSPKT-ĐT		13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 02 năm 2014</i>		13
5	Tên loại và trích yếu nội dung						
	Đối với văn bản có tên loại						
	- Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh ...</b>		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 200...		12
6	Nội dung văn bản	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm						
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	<b>Chương I</b>	14

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ (0)	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa		Cỡ chữ	
					Phông chữ Unicode: Time New Roman			
a	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>   <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>		14	
	- Từ "Mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>		14	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>CÔNG TÁC IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẢN</b>		14	
	- Từ "Tiêu mục" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Tiêu mục 1</b>		14	
	- Tiêu đề của tiêu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>CÔNG TÁC IN PHÔI VĂN BẢN</b>		14	
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Nguyên tắc in và quản lý phôi văn bản</b>		14	
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Việc in phôi văn bản ...		14	
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ...		14	
	b	Gồm phần, mục, khoản, điểm				<b>Phần 1</b>		14
		- Từ "Phần" và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...</b>		14
- Tiêu đề của phần		In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>		14	
- Số thứ tự và tiêu đề của mục		In hoa	13 - 14	Đứng, đậm			14	
- Khoản:								
+ Trường hợp có tiêu đề		In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>		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 ký văn bản						
		- Quyền hạn của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TM. HỘI ĐỒNG</b>	<b>KT. HIỆU TRƯỞNG</b>	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	14	
	- Họ tên của người ký	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Nguyễn Văn A</b>	<b>Trần Văn B</b>	14	
8	Nơi nhận							
	Từ "Kính gửi:" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	13 - 14	Đứng			14	
	- Gửi một nơi	In thường	13 - 14	Đứng	Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo		14	
	- Gửi nhiều nơi	In thường	13 - 14	Đứng	Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Tài chính.		14	

TT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>(1)</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	
					Phông chữ Unicode: Time New Roman	Cỡ chữ
b	Từ "Nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản - Từ "Nơi nhận" - Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận: (đôi với công văn)</i>	
		In thường	11	Đứng	- Như trên;	
					- Lưu: VT, TBVT.	
9	Phụ lục văn bản - Từ "Phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	<b>Phụ lục I</b>	
10	- Tiêu đề của phụ lục - Dòng chữ phía dưới Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>BẢNG CHỮ VIẾT TẮT</b>	
		In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-DHSPKT ngày ...)</i>	
		In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>HÓA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b>
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, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại, số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số: ..... Điện thoại: ....., Fax: ..... E-mail: ....., Website: .....	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>LUU HÀNH NỘI BỘ</b>	
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	

<sup>(1)</sup> Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ:

Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, Địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, Địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14.

## Phần II

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

#### I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

##### 1. Hình thức sao

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

##### 2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

##### 3. Hình thức chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên bản sao định dạng điện tử

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

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

c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

#### II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

##### 1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.

c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan, đơn vị thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản tại Phụ lục II Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của cơ quan, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

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

b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.



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

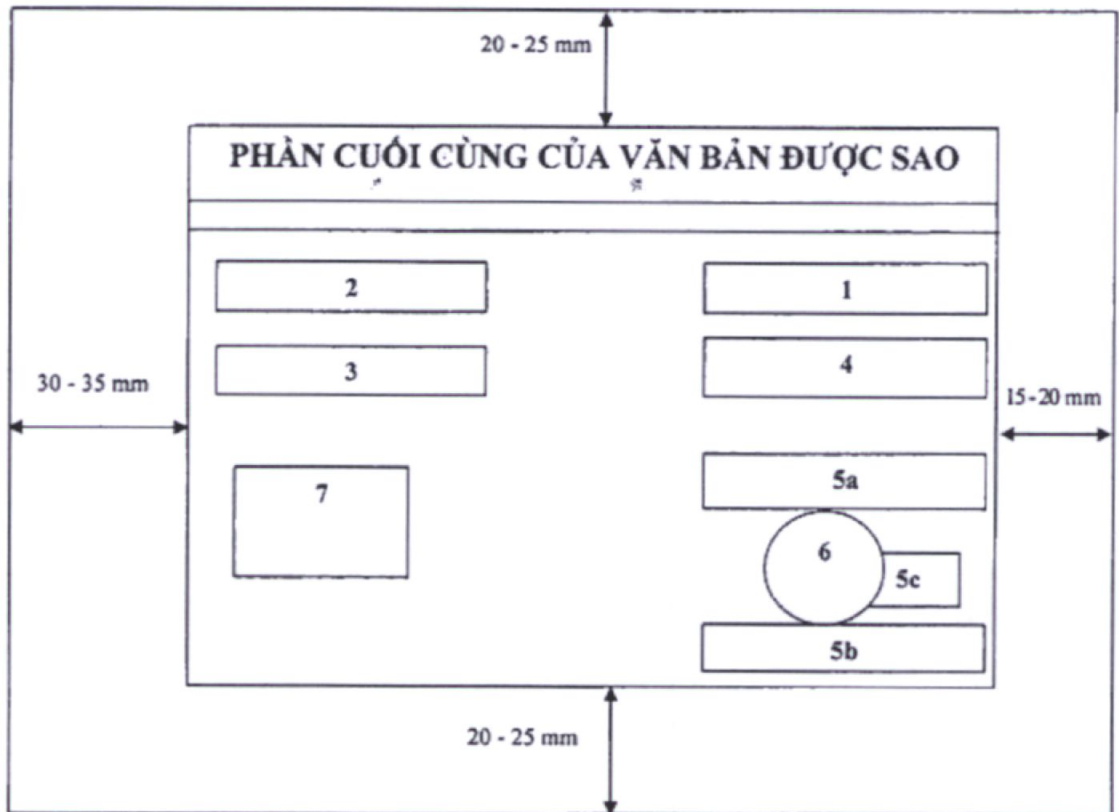
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục II Quy chế này.

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

#### a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

- Ô số** : **Thành phần thể thức bản sao**
- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
  - 2 : Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản
  - 3 : Số, ký hiệu bản sao
  - 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
  - 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
  - 6 : Dấu của cơ quan, đơn vị (có con dấu riêng)
  - 7 : Nơi nhận

#### b) Sơ đồ





## Phụ lục II

### BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN (Kèm theo Quyết định số 2083/QĐ-ĐHSPKT ngày 15 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

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

STT	Tên loại văn bản	Chữ viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Quy chế	QC
4	Quy định	QuyĐ
5	Thông báo	TB
6	Hướng dẫn	HD
7	Chương trình	CTr
8	Kế hoạch	KH
9	Phương án	PA
10	Đề án	ĐA
11	Dự án	DA
12	Báo cáo	BC
13	Biên bản	BB
14	Tờ trình	TTr
15	Hợp đồng	HĐ
16	Bản ghi nhớ	BGN
17	Bản thỏa thuận	BTT
18	Công văn	
19	Giấy uỷ quyền	GUQ
20	Giấy mời	GM
21	Giấy giới thiệu	GGT
22	Giấy nghỉ phép	GNP
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1	Bản sao y	SY
2	Bản trích sao	TrS
3	Bản sao lục	SL

**Ghi chú:** Văn bản là công văn không ghi tên (CV) như các văn bản có tên loại khác

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

<b>1. Mẫu trình bày văn bản hành chính</b>	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp - áp dụng đối với quyết định ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.
Mẫu 1.3A	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy.
Mẫu 1.3B	Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử - áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại - áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền.
Mẫu 1.5	Biên bản
Mẫu 1.6	Công văn
Mẫu 1.7	Giấy mời
Mẫu 1.8	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.9	Giấy nghỉ phép
<b>2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử - áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.
<b>3. Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /NQ- ... (3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### NGHỊ QUYẾT

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

### THẨM QUYỀN BAN HÀNH

*Căn cứ* .....

*Căn cứ* .....

.....

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** ....(5) .....

**Điều ...** .....

...../.

#### *Nơi nhận:*

- Như Điều .....

- .....

- Lưu: VT, (6).(7).

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

#### **Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.

(4) Trích yếu, nội dung nghị quyết.

(5) Nội dung nghị quyết.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /QĐ- ... (3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ..... (4) .....

### THẨM QUYỀN BAN HÀNH (5)

Căn cứ ..... (6) .....

Căn cứ ..... ;

Theo đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ....(7) .....

Điều ... ..

...../.

#### Nơi nhận:

- Như Điều.....;
- .....
- Lưu: VT, (8).(9).

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu, nội dung quyết định.
- (5) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ... ); nếu thẩm quyền ban hành Quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức (ví dụ: HỘI ĐỒNG ...).
- (6) Các căn cứ để ban hành quyết định.
- (7) Nội dung quyết định.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /QĐ- ... (3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) ..... (4) .....

### THẨM QUYỀN BAN HÀNH (5)

Căn cứ ..... (6) .....

Căn cứ ..... ;

Theo đề nghị của ..... /

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này ..... (4) .....

**Điều ...** ..... /

#### Nơi nhận:

- Như Điều.....;
- .....;
- Lưu: VT, (7).(8).

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu, nội dung quyết định.
- (5) Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ... ); nếu thẩm quyền ban hành Quyết định thuộc về tập thể hoặc tổ chức tư vấn thì ghi tên tập thể hoặc tên tổ chức tư vấn (ví dụ: HỘI ĐỒNG ...).
- (6) Các căn cứ để ban hành quyết định.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

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

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ...) (2)

..... (3) .....

.....

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

.....

.....

.....

**Điều ...** .....

...../.

---

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu, nội dung của văn bản.
- (2) Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Nội dung văn bản kèm theo.



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

Số: ... (4) ...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (5)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

..... (1) .....  
(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ...) (2)

..... (3) .....

**Điều 1.** .....

**Điều ...** .....

.....  
.....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**Ghi chú:**

- (1) Trích yếu, nội dung của văn bản.
- (2) Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.
- (3) Nội dung văn bản kèm theo.
- (4) Số và ký hiệu quyết định ban hành hay phê duyệt.
- (5) Thời gian ký số của cơ quan ban hành văn bản (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /...(3)-...(4)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN (5)**

..... **(6)** .....

.....(7) .....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (8).(9).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) thể thức trình bày phần "Kính gửi:" và "Nơi nhận" như đối với công văn.

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (5) Tên loại văn bản.
- (6) Trích yếu, nội dung văn bản.
- (7) Nội dung văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /BB-...(3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### BIÊN BẢN

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

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm: .....

Thời phần tham dự: .....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

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

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

#### THƯ KÝ

(chữ ký)

#### CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)) (5)

Họ và tên

Họ và tên

#### Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, Hồ sơ.

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp (hội nghị/hội thảo).
- (5) Ghi thêm chức vụ chính quyền (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /...(3)-...(4)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v .....(5).....

Kính gửi:

- .....(6).....;
- .....;
- .....

..... (7) .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, (8).(9).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

..... (10) .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.
- (5) Trích yếu nội dung văn bản.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị nhận văn bản.
- (7) Nội dung văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- (10) Địa chỉ cơ quan ban hành văn bản; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /GM-...(3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### GIẤY MỜI

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

..... (2) .....trân trọng kính mời: ..... (5) .....

Tới dự ..... (6) .....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

.....(7) .....

#### Nơi nhận:

- .....
- .....
- Lưu: VT, (8).(9).

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Trích yếu, nội dung cuộc họp.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (6) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị, ...
- (7) Các vấn đề cần lưu ý.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /GGT-...(3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### GIẤY GIỚI THIỆU

..... (2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): ..... (4) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: ..... (5) .....

Về việc: .....

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

Giấy giới thiệu này có giá trị từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN (2)

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

Số: /GNP-...(3)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

### GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày ... tháng ... năm ... của ông (bà) .....(2)  
.....cấp cho:

Ông (bà): ..... (4) .....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian: ..... kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... tại ..... (5) .....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian ..... (6) .....

#### Nơi nhận:

- ... (7) ...;
- Lưu: VT, (8).

#### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt cơ quan ban hành văn bản.
- (4) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được cấp giấy nghỉ phép.
- (5) Nơi nghỉ phép.
- (6) Thời gian nghỉ theo Luật lao động (nghỉ hàng năm có lương, nghỉ việc riêng, ...)
- (7) Người được cấp giấy nghỉ phép.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Phụ lục ... (1) ...****(2) .....***(Kèm theo ... (3) ... số ... /...-... (4) ngày ... tháng ... năm ... của ... (5)...) /***(6) .....****Ghi chú:**

- (1) Số thứ tự của phụ lục.
- (2) Tiêu đề của phụ lục.
- (3) Tên loại văn bản.
- (4) Số và ký hiệu văn bản.
- (5) Tên cơ quan ban hành văn bản.
- (6) Nội dung của phụ lục.





TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

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

Số: .../...-...

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

.....

.....

...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

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

**Họ và tên**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)**

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

Số: ...(3)/...(4)-...(5)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Số của bản sao.
- (4) Ký hiệu của bản sao.
- (5) Chữ viết tắt cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

... (1) ...; (2) ...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (3)  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../...-...

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

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

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.
- (3) Thời gian ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện sao văn bản.



**Phụ lục III**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN TRƯỜNG VÀ ĐƠN VỊ SOẠN THẢO  
TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 2089/QĐ-ĐHSPKT ngày 05 tháng 8 năm 2020  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

<b>TT</b>	<b>Tên đơn vị</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1	Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh	ĐHSPKT
2	Phòng Đào tạo	ĐT
3	Phòng Đào tạo Không chính quy	ĐTKCQ
4	Phòng Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
5	Phòng Kế hoạch Tài chính	KHTC
6	Phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ quốc tế	KHCNQT
7	Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	TSCTSV
8	Phòng Tổ chức Hành chính	TCHC
9	Phòng Thanh tra giáo dục	TTGD
10	Phòng Thiết bị Vật tư	TBVT
11	Phòng Truyền thông	TT
12	Phòng Quản trị Cơ sở vật chất	QTCSVC
13	Phòng Quan hệ doanh nghiệp	QHDN
14	Ban Quản lý ký túc xá	KTX
15	Bộ phận Quản lý hồ sơ dự án	BPQLHS
16	Thư viện	TV
17	Trạm Y tế	YT
18	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT
19	Khoa Cơ khí chế tạo máy	CKM
20	Khoa Cơ khí động lực	CKĐ
21	Khoa Công nghệ may và Thời trang	CNMTT
22	Khoa Công nghệ hóa học và Thực phẩm	CNHHTP
23	Khoa Đào tạo chất lượng cao	ĐTCLC
24	Khoa Điện - Điện tử	ĐĐT
25	Khoa In và Truyền thông	ITT
26	Khoa Kinh tế	KT
27	Khoa Khoa học ứng dụng	KHUD

28	Khoa Lý luận chính trị	LLCT
29	Khoa Ngoại ngữ	NN
30	Khoa Xây dựng	XD
31	Viện Sư phạm kỹ thuật	SPKT
32	Tạp chí Khoa học giáo dục kỹ thuật	KHGDKT
33	Trường Trung học Kỹ thuật thực hành	THKTTTH
34	Trung tâm Công nghệ phần mềm	CNPM
35	Trung tâm Dạy học số	DHS
36	Trung tâm Dịch vụ sinh viên	DVSV
37	Trung tâm Đào tạo ngắn hạn	ĐTINH
38	Trung tâm Hướng nghiệp và Đào tạo Việt Nhật	TTVN
39	Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên phổ thông và Giáo dục nghề nghiệp khu vực Miền Trung - Tây Nguyên	ĐTBDGV
40	Trung tâm Giáo dục thể chất và Quốc phòng	GDTCQP
41	Trung tâm Hàn ngữ học Đông A - UTE	TTHN
42	Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế	HTĐTQT
43	Trung tâm Kỹ thuật và Công nghệ môi trường	KTCNMT
44	Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp	KTTH
45	Trung tâm Ngoại ngữ	TTNN
46	Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ	NCCGCN
47	Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng kỹ thuật xây dựng	NCKTXD
48	Trung tâm Nghiên cứu năng lượng tái tạo	NCNLTT
49	Trung tâm Phát triển ngôn ngữ	PTNN
50	Trung tâm Sáng tạo và Khởi nghiệp	STKN
51	Trung tâm Tin học	TTTH
52	Trung tâm Tư vấn thiết kế và chế tạo thiết bị công nghiệp	TBCN
53	Trung tâm Thông tin máy tính	TTMT
54	Trung tâm Việt Đức	TTVĐ