

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về công tác văn thư**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

Căn cứ Quyết định số 498/GD-ĐT ngày 02 tháng 02 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Đào tạo Thường xuyên trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo Thường xuyên trực thuộc Đại học Đà Nẵng, ban hành kèm theo Quyết định số 3028/QĐ-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

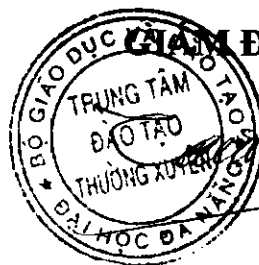
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư của Trung tâm Đào tạo Thường xuyên – Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, trưởng các đơn vị và các cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.



TS. LÊ TÂN DUY

## **QUY CHẾ**

### **Về công tác văn thư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-ĐTTX ngày 15 tháng 6 năm 2011  
của Giám đốc Trung tâm Đào tạo Thường xuyên)*

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư - lưu trữ của Trung tâm Đào tạo Thường xuyên - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trung tâm); được áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động trực thuộc Trung tâm.

2. Công tác văn thư - lưu trữ quy định tại Quy chế này bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. "Bản gốc văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trung tâm ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

2. "Bản chính văn bản" là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trung tâm ban hành.

### **Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trách nhiệm của Giám đốc trong việc quản lý công tác văn thư - lưu trữ:

- Ban hành, chỉ đạo việc thực hiện chế độ, quy định về công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư - lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

2. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác văn thư - lưu trữ; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản theo các quy định của Trung tâm, của Đại học Đà Nẵng và các quy định của Nhà nước.

3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo về công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị mình theo đúng Quy chế này và các quy định khác có liên quan; bố trí 01 cán bộ kiêm nhiệm làm công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị.

4. Mỗi cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 4. Nhận và xử lý văn bản đến**

##### **1. Tiếp nhận văn bản:**

- Nhân viên văn thư của Trung tâm (sau đây gọi tắt là Văn thư) có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ văn bản đến của Trung tâm, kể cả văn bản được chuyển đến qua internet, máy fax.

- Mọi cán bộ, viên chức khi nhận được văn bản trực tiếp từ bất cứ nguồn nào (do đi công tác, hội họp,...), khi về phải chuyển qua Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

- Nếu văn bản đến không gửi cho Trung tâm và các cá nhân, đơn vị thuộc Trung tâm, người nhận văn bản có trách nhiệm gửi trả lại cho người đưa đến.

##### **2. Sơ bộ phân loại, bóc bì văn bản đến:**

Sau khi tiếp nhận, văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại không bóc bì: Bao gồm các bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật, các bì văn bản, bưu phẩm gửi cho các tổ chức Đảng, đoàn thể và các bì văn bản, bưu phẩm gửi ghi đích danh tên người nhận hoặc gửi các đơn vị thuộc Trung tâm. Nếu văn bản gửi đích danh người nhận hoặc gửi các đơn vị thuộc Trung tâm có nội dung liên quan đến công việc chung của Trung tâm thì cá nhân, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư.

- Loại bóc bì: Văn thư có trách nhiệm bóc bì tất cả các văn bản, bưu phẩm còn lại. Với các đơn thư khiếu nại, tố cáo, nặc danh..., khi bóc bì phải giữ bì lại và đính kèm vào đơn thư đó để làm bằng chứng xem xét sau này.

##### **3. Đăng ký văn bản đến:**

Tất cả văn bản đến đều được đăng ký tập trung tại Văn thư, đóng dấu "Công văn đến", ghi số đến và ngày đến, vào Sổ công văn đến; đối với những văn bản hỏa tốc, khẩn thì ghi cả giờ, phút đến.

#### **Điều 5. Trình xem xét văn bản đến**

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình lên Giám đốc hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp theo nguyên tắc sau:

1. Văn bản hỏa tốc, khẩn: Văn thư phải trình cho Giám đốc ngay sau khi nhận được;

2. Văn bản mật: Văn thư phải trình cho Giám đốc chậm nhất một giờ sau khi nhận được văn bản;

3. Văn bản thường: Văn thư trình lên Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp trong ngày làm việc, trường hợp đặc biệt cho phép sang ngày làm việc tiếp theo. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp xem xét sơ bộ và báo cáo Giám đốc về những văn bản quan trọng, có nội dung cần giải quyết ngay.

#### **Điều 6. Trách nhiệm người xử lý văn bản đến**

1. Kiểm soát cụ thể nội dung của văn bản và quyết định đối tượng được chia sẻ, sử dụng thông tin. Ghi rõ ở phần trống dưới văn bản tên các đơn vị, cá nhân được nhận văn

bản và cách thức xử lý (đơn vị chủ trì giải quyết, đơn vị phối hợp, tham khảo, cần phúc đáp, để lưu...).

2. Việc xử lý văn bản đến được thực hiện ngay trong ngày làm việc; văn bản hỏa tốc, khẩn cần phải được xem xét trước và chuyển ngay.

3. Đối với văn bản đến có nội dung trái với chỉ thị, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, người có trách nhiệm xử lý thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 7. Phân phối và chuyển giao văn bản đến**

Văn bản đến được phân phối, chuyển giao cho các cá nhân, đơn vị giải quyết theo ý kiến chỉ đạo của người xử lý văn bản đến. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Văn bản hỏa tốc, khẩn: được phân phối, chuyển ngay sau khi nhận.

2. Các văn bản còn lại: thực hiện phân phối, chuyển trong ngày làm việc, trường hợp đặc biệt sang ngày làm việc tiếp theo.

3. Đối với các bưu phẩm gửi ghi đích danh cá nhân, đơn vị nhận thì Văn thư liên hệ với cá nhân, đơn vị đến nhận tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

4. Văn bản đến được sao chụp để chuyển cho các cá nhân, đơn vị hoặc có thể được scan (quét văn bản) và chuyển cho các cá nhân, đơn vị qua máy tính.

### **Điều 8. Giải quyết văn bản đến**

1. Mọi cá nhân, đơn vị khi nhận được văn bản đến, phải tiến hành giải quyết ngay theo ý kiến của người xử lý văn bản. Với các văn bản hỏa tốc, khẩn phải được giải quyết khẩn trương, không chậm trễ.

2. Các cá nhân, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ thời gian và nội dung tham mưu giải quyết văn bản trước Giám đốc.

3. Đối với các văn bản liên quan đến nhiều cá nhân, đơn vị thì cá nhân, đơn vị nào được giao chủ trì giải quyết phải chịu trách nhiệm chính trước Giám đốc; các cá nhân, đơn vị có liên quan phải tích cực phối hợp thực hiện.

4. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc, giám sát quá trình giải quyết văn bản đến và báo cáo với Giám đốc về tình hình triển khai, mức độ thi hành nội dung văn bản đến của các đơn vị, cá nhân trong Trung tâm.

## **Chương III QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Nguyên tắc soạn thảo văn bản:

- Các cá nhân, đơn vị khi được giao soạn thảo văn bản phải xác định hình thức, tên loại, nội dung văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý các thông tin có liên quan và tiến hành soạn thảo, đảm bảo hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

- Trước khi trình văn bản lên người có thẩm quyền phê duyệt, trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, soát xét lại toàn bộ văn bản và kèm theo các

hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc soạn thảo. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm chính trước Giám đốc về nội dung văn bản (thể hiện bằng chữ ký nháy tại dòng cuối cùng nội dung văn bản).

## 2. Tên loại văn bản, thể thức văn bản:

Tên loại và thể thức trình bày các văn bản hành chính (Công văn, Tờ trình, Thông báo, ...) của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc phải tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

## **Điều 10. Kiểm tra thể thức trình bày văn bản**

1. Khi nhận được bản thảo văn bản từ các cá nhân, đơn vị chuyển đến, Phòng Hành chính Tổng hợp phải kiểm tra lại về hình thức, thể thức trình bày văn bản, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật và của Trung tâm, kiểm tra các tài liệu kèm theo văn bản. Nếu phát hiện có sai sót thì Phòng Hành chính Tổng hợp đề nghị đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản chỉnh sửa.

2. Văn bản trình ký không được tẩy xoá, cắt, dán.

## **Điều 11. Trình ký văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản trình Ban Giám đốc ký phải thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp. Riêng những văn bản nghiệp vụ của Tổ Tài vụ và văn bằng, chứng chỉ, tài liệu chuyên môn do Phòng Đào tạo soạn thảo được trực tiếp trình ký.

2. Mỗi văn bản chỉ trình ký 01 bản gốc.

## **Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc ký các văn bản quản lý các hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc có thể giao cho các Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Giám đốc có thể giao cho các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng ký thừa lệnh một số loại văn bản dưới đây:

- Phòng Hành chính Tổng hợp: sao lục và trích sao các văn bản đến; giấy giới thiệu; xác nhận các thủ tục giấy tờ cho cán bộ, viên chức của Trung tâm đi liên hệ công tác; giấy đi đường cho khách đến công tác tại Trung tâm; giấy giới thiệu chữ ký của cán bộ lãnh đạo Trung tâm; xác nhận chữ ký của các cán bộ, viên chức trong Trung tâm; thông báo liên quan đến điện, nước, tài sản; thông báo liên quan đến công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai.

- Phòng Đào tạo: giấy mời giảng viên tham gia giảng dạy; kết quả học tập; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; danh sách sinh viên; thẻ sinh viên; giấy xác nhận sinh viên của Trung tâm.

## **Điều 13. Đăng ký văn bản đi**

1. Kiểm tra về chữ ký và thẩm quyền ký văn bản:

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại chữ ký và thẩm quyền ký văn bản, nếu không đúng hoặc có nghi ngờ phải kịp thời báo cáo với Giám đốc hoặc Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp để xin ý kiến giải quyết.

2. Đăng ký số và ngày, tháng văn bản:

- Tất cả các văn bản đi đều được đăng ký số tại Văn thư và vào Sổ công văn đi.
- Văn thư có trách nhiệm đăng ký số cho tất cả các văn bản theo trình tự phát hành, không được ghi cách số, trùng số; tương ứng với số là ngày, tháng của văn bản.
- Các đơn vị, cá nhân khi soạn thảo văn bản để trống số văn bản, ngày, tháng (mục này do Văn thư ghi khi vào sổ văn bản).

### 3. Nhân bản:

Văn thư chỉ nhân bản theo đúng số lượng như ghi trong phần nơi nhận của văn bản.

### **Điều 14. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Con dấu được giao cho Văn thư giữ và để tại Trung tâm không được mang con dấu đi nơi khác.

2. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu khống chỉ. Dấu được đóng vào tất cả các bản chính và bản gốc của văn bản.

3. Khi đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, đúng mực dấu quy định và phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Các phụ lục kèm theo văn bản được đóng dấu treo phía trên góc trái của phụ lục. Với các văn bản có hai trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai các trang văn bản ở khoảng giữa mép phải của văn bản.

### **Điều 15. Phát hành văn bản**

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận theo đường công văn, bưu điện, Fax hoặc chuyển qua mạng internet khi cần thông tin nhanh.

3. Khi gửi văn bản ra các cơ quan bên ngoài, các cá nhân, đơn vị chủ trì soạn thảo phải cung cấp đầy đủ thông tin về địa chỉ cho nhân viên phát hành.

### **Điều 16. Theo dõi, kiểm tra việc chuyển phát văn bản**

1. Khi có yêu cầu của Giám đốc hoặc trưởng đơn vị, Văn thư có trách nhiệm liên hệ với nơi nhận văn bản xem đã đến chưa, nếu chưa đến thì phải tìm rõ nguyên nhân và gửi bản khác; báo cáo kết quả cho Giám đốc hoặc trưởng đơn vị.

2. Đối với văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, thay đổi địa chỉ,...) mà bưu điện trả lại thì Văn thư chuyển cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản đó.

## **Chương IV LƯU VĂN BẢN**

### **Điều 17. Lưu văn bản đến**

1. Văn thư có trách nhiệm lưu bản gốc của tất cả các văn bản đến.
2. Các đơn vị, cá nhân chỉ lưu bản gốc văn bản đến khi có ý kiến chỉ đạo của người xử lý văn bản.

3. Các văn bản đến cũng được lưu trong máy tính dưới dạng file “.pdf” (sau khi thực hiện scan).

**Điều 18. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu 02 bản: bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Riêng bản gốc văn bản đi là những văn bản nghiệp vụ của Phòng Đào tạo và Tổ Tài vụ có thể lưu tại Phòng Đào tạo và Tổ Tài vụ.

**GIÁM ĐỐC** *Leal*



**TS. LÊ TÂN DUY**