

Nam Định, ngày 07 tháng 7 năm 2006

## QUY CHẾ

### **Quản lý công văn, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký và trình tự ban hành, trình ký văn bản**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - ĐHSPTND ngày tháng 7 năm 2006  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)*

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2006 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ – Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; để công tác quản lý công văn, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký, trình tự ban hành và trình ký văn bản thực hiện có nền nếp và đúng quy định, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định ban hành Quy chế về quản lý công văn, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký và trình tự ban hành, trình ký văn bản như sau:

## **I. QUẢN LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU**

### **1. Những quy định về văn bản đến**

**Trình tự quản lý văn bản đến:** Tất cả các loại văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến trường (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- Trình, chuyển giao văn bản đến.
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các đơn vị và cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

### ***b) Trình, chuyển giao văn bản đến***

- Văn bản đến phải được trình cho Hiệu trưởng xem xét chỉ đạo trong ngày nhận được văn bản và kịp thời chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Các văn bản thuộc lĩnh vực công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, Hội cựu chiến binh chuyển cho người đứng đầu tổ chức đó xem xét, giải quyết.

- Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, có ký nhận và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### ***c) Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến***

- Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các văn bản đến. Phó hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được quy định.

- Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đảm bảo tiến độ thời gian.

### ***d) Nghiệp vụ quản lý văn bản đến***

Được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

## **2. Những quy định về văn bản đi**

Trình tự quản lý văn bản đi:

Tất cả văn bản do nhà trường ban hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày.
- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Lưu văn bản đi.

**a) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày**

- Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành:

+ Trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

+ Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

- Tất cả các văn bản đi của nhà trường ban hành đều đăng ký tập trung ở bộ phận văn thư nhà trường để lấy số chung theo hệ thống số nhà trường đang quản lý, không lấy số riêng theo từng đơn vị soạn thảo văn bản.

- Đóng dấu nhà trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).

- Đăng ký văn bản đi.

**b) Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

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

- Việc gửi văn bản phải đúng với nơi nhận đã ghi trên văn bản.

- Gửi văn bản đi phải được đăng ký vào sổ chuyển và thực hiện việc chuyển văn bản đi thông qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp.

- Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

- Kiểm tra, theo dõi việc chuyển phát văn bản.

- Các văn bản cần gửi bảo đảm (EMS) hoặc có nhu cầu chuyển phát nhanh phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc ý kiến của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

**c) Lưu văn bản đi**

- Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 02 (hai) bản chính; một bản lưu tại văn thư nhà trường và một bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Bản lưu văn bản đi tại văn thư phải được lưu cùng phiếu trình có bút phê của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng và được sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của nhà trường phải được làm bằng loại giấy tốt và được in bằng loại mực bền màu, không phai.

#### **d) Nghiệp vụ quản lý văn bản đi**

Được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

## **II. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CON DẤU VÀ KÝ CÁC VĂN BẢN**

### **1. Quy định về quản lý, sử dụng con dấu**

- Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và các quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Con dấu của nhà trường phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, không được phép mang con dấu về nhà riêng.

- Dấu của Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội cựu chiến binh... do người đứng đầu tổ chức phân công trách nhiệm quản lý cụ thể.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

+ Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường.

+ Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Trước khi đóng dấu phải kiểm tra chữ ký xem có hợp lệ không và nhất thiết phải có bản gốc kèm theo.

+ Không được đóng dấu khống chỉ (giấy chưa viết hoặc viết rồi nhưng chưa có chữ ký hợp lệ).

+ Dấu đóng xong phải để vào nơi quy định, không nhờ người khác đóng dấu thay. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

+ Khi văn thư ra khỏi nơi làm việc phải để dấu vào nơi quy định và khoá cẩn thận.

- Người ký công văn, giấy tờ không được tự mình đóng dấu.

### **2. Quy định về trình tự ban hành và trình ký các văn bản**

#### **a) Soạn thảo, ban hành văn bản**

\* Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Chính phủ “Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản”.

\* Việc soạn thảo văn bản được quy định như sau:

Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức loại văn bản, nội dung và mức độ khẩn, mức độ mật (nếu có) của văn bản cần soạn thảo.

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.

- Soạn thảo văn bản: Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu kỹ các văn bản pháp quy có liên quan để nội dung văn bản không trái luật và không mâu thuẫn với các quy định khác đã được ban hành trước đó.

- Trong trường hợp cần thiết và đối với những văn bản có nội dung liên quan đến phân chuyên môn, nghiệp vụ của nhiều đơn vị khác, cần đề xuất với Ban giám hiệu về việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân (thuộc các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ khác) có liên quan; Nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh văn bản.

- Trình duyệt bản thảo văn bản với người có thẩm quyền ký duyệt văn bản phải kèm theo những tài liệu có liên quan; trường hợp trình lần thứ 2 trở đi phải trình kèm văn bản có ý kiến sửa chữa của người ký duyệt.

- Trường hợp muốn bổ sung, sửa chữa bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

\* Đánh máy, nhân bản

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó, đồng thời yêu cầu làm rõ và sửa vào văn bản.

- Nhân bản đúng số lượng quy định.

- Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

#### ***b) Trình ký các văn bản***

- Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì Trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực chuyên môn đó (hoặc người được giao) có trách nhiệm trình ký văn bản đó.

- Các đơn vị trình văn bản lên Ban giám hiệu theo mẫu trình thống nhất. Văn bản trình các Phó hiệu trưởng phải có ký nháy của lãnh đạo đơn vị tại nơi kết thúc dòng cuối cùng của văn bản. Văn bản trình Hiệu trưởng phải có thêm ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách vào phiếu trình.

Người trình ký có trách nhiệm trả lời, giải đáp các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của người ký duyệt.

- Việc trình ký được thực hiện 2 lần mỗi ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng và đầu giờ làm việc buổi chiều (trừ trường hợp văn bản khẩn cần phải được xử lý ngay).

### ***c) Quy định về ký văn bản***

\* Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

+ Quyết định, công văn, các bản hợp đồng.

+ Các đề án, dự án kế hoạch phát triển nhà trường.

+ Các báo cáo, văn bản đề nghị cấp trên.

Khi Hiệu trưởng đi vắng, tùy tính chất và mức độ quan trọng của văn bản có thể uỷ nhiệm cho các Phó hiệu trưởng ký thay.

\* Các Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các quyết định, công văn, báo cáo, xác nhận hồ sơ, công lệnh (giấy đi đường), các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ nhiệm .

Nếu văn bản có nội dung liên quan đến trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng khác thì cần có sự trao đổi, thống nhất. Nếu vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc nhiều đơn vị khác nhau thì văn bản đó phải do Hiệu trưởng ký.

\* Hiệu trưởng uỷ quyền cho trưởng một số đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản, cụ thể như sau:

1) Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp ký các văn bản giao dịch có tính chất hành chính; Lệnh điều xe ô tô; Giấy mời các đơn vị và cá nhân trong trường dự các cuộc họp, các hội nghị theo kế hoạch và nội dung đã được Hiệu trưởng duyệt; Thông báo ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu tại các cuộc họp giao ban; Sao y, sao trích lục các văn bản của Ban giám hiệu đã ký.

2) Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ ký văn bản giới thiệu chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các thông báo nội bộ về nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ.

3) Trưởng Phòng Đào tạo ký bảng trích sao kết quả học tập của HS-SV hệ chính quy (theo mẫu).

4) Trưởng Khoa Tại chức ký bảng trích sao kết quả học tập của HS-SV hệ không chính quy (theo mẫu).

5) Trưởng Phòng Công tác HS-SV ký các Thông báo việc nghỉ học không có lý do và bảng kết quả học tập, rèn luyện hàng năm của Học sinh – Sinh viên tới gia đình HS-SV.

\* Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính ký duyệt nhân bản (phô tô) các loại công văn, tài liệu. Trường hợp Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính vắng thì do Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp ký.

\* Khi ký văn bản không được dùng bút chì, không dùng mực đỏ hoặc các loại mực dễ phai.

### **III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện .

2. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và Bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành bản quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có ý kiến đề nghị điều chỉnh, bổ sung thì Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Sỹ Nghĩa**