

Số: 1155/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định công tác văn thư của**  
**Trường Đại học Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-HDT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

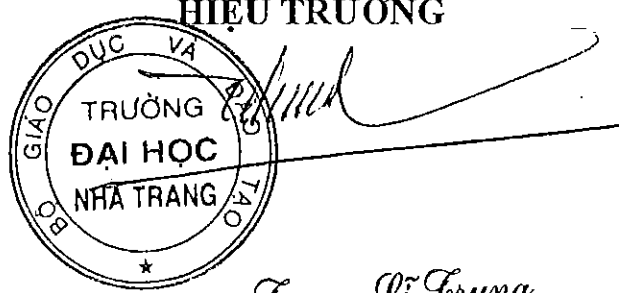
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác văn thư của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

**Điều 3.** Các Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VPT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Trang Pi Trung

## QUY ĐỊNH

**Công tác văn thư của Trường Đại học Nha Trang**  
(Kèm theo Quyết định số: 1153/QĐ-ĐHNT ngày 31/ 8 /2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định các hoạt động về văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi chung là Nhà trường hoặc Trường) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.
2. Quy định công tác văn thư được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

### Điều 2. Nội dung công tác văn thư

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

### Điều 3. 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 Nhà trường 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 Trường.
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 quy định.
5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Trường ban hành.
6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Trường.

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 và được đóng dấu đỏ của cơ quan/đơn vị.

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.

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 các đơn vị, cá nhân.

15. “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 các đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

17. “Văn thư Trường” là bộ phận thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư của Nhà trường.

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

##### **1. Nguyên tắc**

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

##### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của Trường phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường 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) 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: “Hỏa 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.

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

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

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

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **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 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 của các đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư**

1. Hiệu trưởng trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. 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 và trực tiếp cung cấp số đăng ký văn bản.

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

e) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

f) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.

g) Vận hành, sử dụng các phần mềm quản lý văn bản (e-office) theo phân công của cấp có thẩm quyền.

h) Theo dõi việc thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, theo đề nghị của các đơn vị ngoài trường sau khi Giám hiệu đã phân công đơn vị chức năng thực hiện, kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng trường đối với các báo cáo đến hạn trả lời.

#### 4. Công tác văn thư tại các đơn vị

a) Các trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư và Quy định này.

b) Các đơn vị phải bố trí viên chức làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 7. Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư**

Những hoạt động trong công tác văn thư có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước phải thực hiện đúng theo Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường và quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

## **Chương II**

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

#### **Mục 1**

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

#### **Điều 8. Các loại văn bản hành chính**

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

#### **Điều 9. Thể thức văn bản**

1. Thể 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. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan chủ quản (Bộ Giáo dục và Đào tạo); tên Trường (Trường Đại học Nha Trang).

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.

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; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Quy ước chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo trên văn bản hành chính của Nhà trường (Phụ lục II kèm theo).

#### **Điều 10. 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 thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Mục 2**

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

##### **Điều 11. 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.

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 12. 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 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Ban Giám hiệu (qua Văn phòng trường) ký ban hành.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Văn bản chưa đảm bảo về mặt nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày, Văn phòng trường tham vấn ý kiến Phòng Thanh tra - Pháp chế và gửi lại đơn vị chủ trì tiếp thu ý kiến tham vấn và hoàn thiện.

Đối với các văn bản mang tính quy phạm, nội dung là những quy tắc xử sự chung, có tính áp dụng chung; sau khi Phòng Thanh tra - Pháp chế có ý kiến, đơn vị dự thảo hoàn thiện và phải có văn bản xác nhận của Phòng Thanh tra - Pháp chế trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Đối với các văn bản do Trưởng đơn vị được ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh, Trưởng đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Trước khi đóng dấu và phát hành, văn bản phải được Văn phòng trường kiểm duyệt về thể thức và kỹ thuật trình bày.

#### **Điều 14. Ký ban hành văn bản**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường ban hành. Hiệu trưởng giao các Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong quy định phân công công tác của Trường và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền 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.

3. Hiệu trưởng giao Trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản (Phục lục I kèm theo). Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

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

5. Các Viện, Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng (sau đây gọi là đơn vị tự chủ) được ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị và phải được quy định cụ thể trong Quy chế Tổ chức và hoạt động hoặc Quy định văn thư của đơn vị. Việc ban hành văn bản tại các đơn vị tự chủ phải đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường, Quy định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng.

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

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.

#### **Điều 15. Quy định về việc ký thừa lệnh**

Các văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh phải phù hợp với các văn bản pháp quy và chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng.

Văn bản ký thừa lệnh được thực hiện theo thể thức quy định, lấy số ban hành văn bản tại Văn thư Trường và đóng dấu hoặc ký số của Trường.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Mục 1**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

#### **Điều 16. 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 Trường, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 17. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và



kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

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 18. 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. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV 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 đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 19. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

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

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

b) Việc đóng dấu Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số của Trường đối với văn bản điện tử

Ký số của Trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### **Điều 20. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường 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.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường và quy định pháp luật hiện hành có liên quan, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. 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 thủ tục, thẩm quyền ban hành phải được đính chính bằng công văn của Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản.

#### 4. 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.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư trường thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư trường thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 27 Quy định này.

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

#### 1. Lưu văn bản giấy

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

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

#### 2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường.

b) Trường hợp Trường 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) Trường hợp Trường 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 khoản 5 Điều 20 Quy định này để lưu tại Văn thư Trường và hồ sơ công việc.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

#### Điều 22. 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 23. 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 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 thì Văn thư Trường chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường 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 IV 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 Văn thư Trường nhận văn bản phải 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) Văn thư Trường nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

#### Điều 24. 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 tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư Trường cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 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 25. 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 định công tác văn thư của Trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác, 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 26. 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 và giao Văn phòng trường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

### **Mục 3 SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 27. Các hình thức bản sao**

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

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

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

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

#### 2. Sao lục

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

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

#### 3. Trích sao

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

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

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

#### **Điều 28. 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 định này có giá trị pháp lý như bản chính.

## **Điều 29. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và phân cấp thẩm quyền ký các bản sao văn bản được quy định tại Điều 15 của Quy định này.

2. 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.

3. Việc sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo Quyết định số 268/QĐ-ĐHNT, ngày 26/3/2020 của Hiệu trưởng về ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 30. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 31. Lập hồ sơ**

##### **1. Yêu cầu**

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

##### **2. Mở hồ sơ**

- a) 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 32. 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. 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.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ Trường giữ mỗi loại 01 bản.

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 33. 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 Chánh Văn phòng

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 đơn vị cấp dưới.

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

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

a) Trưởng các 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 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) Viên chức và người lao động trong Trường 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 chế của Trường.

## Chương V

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

#### Điều 34. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng giao cho Văn phòng trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

2. Các đơn vị có con dấu riêng phải được quản lý tại Văn thư trường (trừ đơn vị được Hiệu trưởng đồng ý cho phép quản lý con dấu tại đơn vị).

#### 3. Văn phòng trường có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường tại trụ sở Trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường 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 Trường phải được lập thành biên bản.

4. Người được giao giữ thiết bị lưu khóa và khóa bí mật có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

#### Điều 35. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

##### 1. Sử dụng con dấu

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



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 Trường hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

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.

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

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

## Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 36. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy định này và những quy định khác của pháp luật hiện hành về công tác văn thư thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### Điều 37. Khiếu nại, tố cáo

Đơn vị, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư.

Việc giải quyết khiếu nại trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Quy định của Nhà trường.

### Điều 38. Tổ chức thực hiện


Các trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Chánh Văn phòng trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện Quy định này.

### Điều 39. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới; nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng trường để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



*Trang Thị Trung*



## Phụ lục I

### VĂN BẢN ĐƯỢC KÝ THỪA LỆNH TẠI CÁC ĐƠN VỊ

định số 1155/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 8 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

#### 1. Chánh Văn phòng trường

- a) Giấy giới thiệu đi công tác theo kế hoạch đã được Giám hiệu phê duyệt;
- b) Văn bản triệu tập hội nghị, mời họp cấp Trường và trong phạm vi Trường;
- c) Văn bản kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp quan trọng;
- d) Giấy giới thiệu chữ ký của lãnh đạo Trường;
- đ) Giấy xác nhận mẫu dấu của Trường, mẫu chữ ký;
- e) Các văn bản sao y, sao lục, trích sao do Trường ban hành (trừ bản sao bằng tốt nghiệp, do Hiệu trưởng ký);
- g) Giấy đi đường cho đoàn công tác đã được Giám hiệu phê duyệt trong trường hợp thành phần của Đoàn có viên chức từ 02 đơn vị trở lên.

#### 2. Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự

- a) Giấy xác nhận bảng lương cho viên chức, người lao động trong Trường;
- b) Xác nhận chữ ký của viên chức, người lao động trong Trường;
- c) Xác nhận hồ sơ, lý lịch của viên chức, lao động hợp đồng trong Trường;
- d) Các văn bản về triển khai công tác quản lý viên chức và người lao động theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

- a) Các văn bản góp ý của Nhà trường cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến;
- b) Các văn bản liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo khi làm việc với cơ quan chức năng;
- c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo liên quan đến lĩnh vực thanh tra, pháp chế trong phạm vi nội bộ của Trường.

#### 4. Trưởng phòng Công tác Chính trị và Sinh viên

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Xác nhận hồ sơ, lý lịch của sinh viên đang học tại trường; sổ theo dõi hồ sơ sinh viên nội, ngoại trú;
- c) Giấy mời sinh viên và phụ huynh sinh viên đến giải quyết sự vụ có liên quan đến sinh viên; giấy xác nhận là sinh viên của Trường khi lãnh đạo Khoa/viện đi vắng;
- d) Văn bản xác nhận về kết quả đánh giá, rèn luyện của sinh viên cuối năm và toàn khóa học;
- đ) Văn bản xác nhận giấy tờ về chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên;

e) Xác nhận cho sinh viên làm chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể;

g) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc thông báo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng gửi các đơn vị trong Trường.

#### **5. Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí**

a) Công văn phúc đáp việc xác minh tính hợp pháp của văn bằng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do Trường cấp;

b) Xác nhận biên soạn, bổ sung, sửa đổi câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính;

c) Các văn bản có tính chất thông báo, hướng dẫn về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí trong phạm vi nội bộ Trường.

#### **6. Trường phòng Đào tạo Đại học**

a) Chứng nhận bảng điểm, kết quả học tập của sinh viên các bậc đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy;

b) Xác nhận bảng điểm chấm thi học phần, xác nhận chỉnh sửa điểm;

c) Xác nhận sao y bằng cấp, bảng điểm trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy do Trường đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ (trừ bản sao văn bằng từ sổ gốc được in theo phôi mẫu, do Hiệu trưởng ký).

d) Xác nhận là sinh viên của Trường khi mới làm thủ tục nhập học;

đ) Giấy xác nhận sinh viên đã có quyết định tốt nghiệp và chờ cấp bằng, sinh viên đã hoàn thành chương trình học.

e) Các thủ tục bảo lưu đối với thí sinh mới làm thủ tục nhập học để đi nghĩa vụ quân sự, ốm đau và lý do bất khả kháng khác khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

e) Các văn bản về triển khai công tác dạy - học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo đại học, liên thông, văn bằng hai hệ chính quy.

#### **7. Trường phòng Đào tạo Sau đại học**

a) Thẻ dự thi, giấy báo thi tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển, giấy báo nhập học bậc sau đại học;

b) Thẻ học viên;

c) Chứng nhận bảng điểm, kết quả học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh;

d) Xác nhận sao y bằng cấp, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng, bảng điểm trình độ sau đại học do Trường đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ (trừ bản sao văn bằng từ sổ gốc được in theo phôi mẫu, do Hiệu trưởng ký);

đ) Văn bản về triển khai công tác dạy - học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo sau đại học trong Trường.

e) Thư mời, thư cảm ơn phản biện độc lập các thành viên của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường theo Quyết định của Hiệu trưởng;

g) Giấy xác nhận học viên và nghiên cứu sinh đang học, đã có quyết định tốt nghiệp và chờ cấp bằng, học viên đã hoàn thành chương trình học.

#### **8. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính**

- a) Giấy thôi trả lương, giấy xác nhận thu nhập cho viên chức, người lao động trong Trường;
- b) Xác nhận các khoản phí phải nộp của sinh viên, học viên;
- c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc có tính chất thông báo về tài chính - kế toán, tài sản trong phạm vi nội bộ của Trường.

#### **9. Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế**

- a) Giấy giới thiệu cho lưu học sinh;
- b) Xác nhận các văn bản liên quan đến lưu học sinh;
- c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo về hợp tác quốc tế, truyền thông đối ngoại gửi các đơn vị trong Trường.

#### **10. Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ**

- a) Xác nhận lý lịch khoa học cho viên chức, người lao động trong Trường;
- b) Xác nhận sao y một số loại giấy tờ thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ: hợp đồng, quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ các cấp; Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý đề tài khoa học công nghệ các cấp cho viên chức của Trường;
- c) Giấy mời họp các Hội đồng tư vấn, xét chọn, tuyển chọn, nghiệm thu đề tài, dự án các cấp;
- d) Ký thuyết minh đề tài khoa học công nghệ cấp Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài;
- đ) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ gửi các đơn vị trong Trường.

#### **11. Trưởng phòng Công nghệ thông tin**

- a) Văn bản triển khai hệ thống công nghệ thông tin trong Trường;
- b) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin gửi các đơn vị trong Trường.

#### **12. Giám đốc Thư viện**

- a) Nội quy, quy chế phòng mượn, đọc niêm yết tại Thư viện;
- b) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến hoạt động của Thư viện gửi các đơn vị trong Trường.

#### **13. Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm thực hành**

- a) Nội quy phòng thí nghiệm, thực hành;
- b) Kế hoạch sử dụng các thiết bị thí nghiệm, thực hành gửi đến các đơn vị trong Trường;
- c) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo liên quan đến thiết bị thí nghiệm, thực hành gửi các đơn vị trong Trường.

#### 14. Trưởng các đơn vị đào tạo (Khoa, Viện)

- a) Kế hoạch thực tập chuyên đề đối với sinh viên đại học các chuyên ngành thuộc Khoa, Viện;
- b) Quyết định giao đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp cho sinh viên;
- c) Quyết định thành lập Đoàn hướng dẫn sinh viên đi thực tập;
- d) Giấy giới thiệu cho sinh viên thuộc Khoa, Viện đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận, niên luận;
- đ) Giấy giới thiệu cho học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc Khoa, Viện đi liên hệ thực tế, nghiên cứu tài liệu, làm luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ;
- e) Xác nhận sinh viên đang theo học tại Khoa/Viện thuộc Trường;
- g) Thư mời đối với các đối tác trong và ngoài Trường (cá nhân, tổ chức) tham gia các hoạt động thuộc phạm vi cấp Khoa, Viện;
- h) Thư mời tài trợ trực tiếp cho Khoa, Viện và thư cảm ơn các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài;
- i) Giấy mời họp các Hội đồng chấm luận văn, luận án, họp chuyên môn có thành phần ngoài Khoa, Viện do Khoa, Viện chủ trì theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### 15. Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng

- a) Giấy báo giảng dạy đối với giảng viên đi giảng dạy tại cơ sở liên kết đào tạo;
- b) Thẻ sinh viên bậc đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH);
- c) Chứng nhận bằng điểm, kết quả học tập của sinh viên bậc đào tạo đại học hệ VLVH;
- d) Xác nhận sao y bằng cấp, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng, bằng điểm hệ VLVH do Trường đào tạo và cấp văn bằng/chứng chỉ (trừ bản sao văn bằng từ sổ gốc được in theo phôi mẫu, do Hiệu trưởng ký);
- đ) Xác nhận là sinh viên hệ VLVH của Trường khi mới làm thủ tục nhập học;
- e) Giấy xác nhận sinh viên hệ VLVH đã có quyết định tốt nghiệp và chờ cấp bằng, sinh viên hệ VLVH đã hoàn thành chương trình học;
- g) Giấy giới thiệu cho sinh viên hệ VLVH đi liên hệ địa điểm thực hành, thực tập, thực tế, kiến tập, xin số liệu để làm đề tài NCKH, khóa luận, niên luận;
- h) Văn bản về triển khai công tác dạy - học, lịch thi, thời khóa biểu và các văn bản có liên quan đến điều hành dạy - học của các lớp đào tạo đại học hệ VLVH; các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do Trung tâm chủ trì thực hiện.

#### 16. Giám đốc Trung tâm Phục vụ Trường học

- a) Các văn bản có tính chất hướng dẫn, thông báo về công tác quản trị thiết bị, an ninh trật tự, y tế, ký túc xá, vệ sinh môi trường trong phạm vi nội bộ Trường;
- b) Các văn bản điều hành, đảm bảo điều kiện hoạt động các giảng đường.

**17. Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp**

a) Văn bản liên quan đến công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b) Văn bản liên quan hoạt động tổ chức ngày hội tư vấn và tuyển dụng việc làm;

c) Văn bản đề nghị hỗ trợ tiếp nhận sinh viên đến học hỏi kinh nghiệm, tham quan thực tế tại các doanh nghiệp;

d) Các văn bản có tính chất hướng dẫn hoặc tính chất thông báo về công tác hỗ trợ việc làm và khởi nghiệp trong phạm vi nội bộ Trường.

18. Các Trường đơn vị ký thừa lệnh Giấy đi đường của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.



Phụ lục II

DANH MỤC TÊN ĐƠN VỊ VIẾT TẮT VÀ CHỮ VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO TRÊN VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TT	Tên đơn vị theo Quyết định thành lập	Tên viết tắt đơn vị	Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo trên VBHC
1	Văn phòng trường	VPT	VPT
2	Phòng Đào tạo Đại học	Phòng ĐTDH	ĐTDH
3	Phòng Đào tạo Sau Đại học	Phòng ĐTSDH	ĐTSDH
4	Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí	Phòng ĐBCL&KT	ĐBCLKT
5	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng KH&CN	KHCN
6	Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	Phòng CTCT&SV	CTCTSV
7	Phòng Hợp tác Quốc tế	Phòng HTQT	HTQT
8	Phòng Tổ chức - Nhân sự	Phòng TC-NS	TCNS
9	Phòng Thanh tra - Pháp chế	Phòng TT-PC	TTPC
10	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng KH-TC	KHTC
11	Phòng Công nghệ thông tin	Phòng CNTT	IT
12	Khoa Cơ khí	Khoa CK	CK
13	Khoa Công nghệ thông tin	Khoa CNTT	CNTT
14	Khoa Công nghệ thực phẩm	Khoa CNTP	CNTP
15	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Đ-ĐT	ĐĐT
16	Khoa Kế toán - Tài chính	Khoa KT-TC	KTTC
17	Khoa Kinh tế	Khoa KT	KT
18	Khoa Du lịch	Khoa DL	DL
19	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	Khoa KHXH&NV	KHXHNV
20	Khoa Kỹ thuật Giao thông	Khoa KTGT	KTGT

TT	Tên đơn vị theo Quyết định thành lập	Tên viết tắt đơn vị	Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo trên VBHC
21	Khoa Ngoại ngữ	Khoa NN	NN
22	Khoa Xây dựng	Khoa XD	XD
23	Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường	Viện CNSH&MT	CNSHMT
24	Viện Khoa học và Công nghệ Khai thác thủy sản	Viện KH&CNKTTS	KTTS
25	Viện Nuôi trồng thủy sản	Viện NTTS	NTTS
26	Viện Nghiên cứu Chế tạo Tàu thủy	Viện NCCTTT	NCCTTT
27	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng	Trung tâm ĐT&BD	ĐTBD
28	Trung tâm Thí nghiệm thực hành	Trung tâm TN-TH	TNTH
29	Trung tâm Phục vụ Trường học	Trung tâm PVTH	PVTH
30	Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp	Trung tâm HTVL&KN	HTVL
31	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	Trung tâm GDQP&AN	GDQPAN
32	Trung tâm Nghiên cứu Giống và Dịch bệnh thủy sản	Trung tâm NCG&DBTS	DBTS
33	Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ phần mềm	Trung tâm NC&PTCNPM	CNPM
34	Trung tâm Nghiên cứu và Chế biến thực phẩm	Trung tâm NC&CBTP	CBTP
35	Trung tâm Ngoại ngữ	Trung tâm NN	TTNN
36	Thư viện	TV	TV