UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 858 /QĐ-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về "Điều lệ trường cao đẳng";

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-LTT ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

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 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

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 Luật số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội về Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/BNV ngày 01 tháng 01 năm 2011 của Bộ nội vụ về "Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính";

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Hướng dẫn số 1001/HD-SNV ngày 16 tháng 3 năm 2017 của Sở Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày tên cơ quan, địa danh ghi trên văn bản của các trường học công lập thuộc Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 858/QĐ-LTT-TC, ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư và lưu trữ được áp dụng thống nhất trong tất cả các đơn vị và đoàn thể trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là các đơn vị) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Quy chế này quy định phạm vi điều chỉnh là công tác văn thư và lưu trữ:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường, đơn vị trực thuộc trường; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu;

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động tại Trường.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư của nhà trường.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư; lưu trữ và trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và quản lý công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Mỗi công chức, viên chức, người lao động (CC, VC, NLĐ) trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. **Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ**

1. Văn thư, lưu trữ Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là một bộ phận của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

2. Văn thư, lưu trữ Trường có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành, đồng thời thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

3. Các đơn vị phải bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 4. **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên văn thư và nhân viên lưu trữ**

1. Viên chức, người lao động được phân công làm công tác văn thư và lưu trữ Trường phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành văn thư và lưu trữ theo đúng quy định.

2. Nhân viên văn thư, nhân viên lưu trữ của Trường và cán bộ được phân công phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị được Nhà trường tạo điều kiện đưa đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 5. **Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ**

1. Kinh phí dùng cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của Nhà nước và các nguồn hợp pháp khác của Trường.

2. Kinh phí trang bị các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ thuộc Trường do Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp đề xuất.

3. Sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. **Bảo vệ bí mật trong công tác văn thư và lưu trữ**

Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác văn thư và lưu trữ phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương II
CÔNG TÁC VĂN THƯ
Mục 1
SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. **Hình thức văn bản**

Quy định về các hình thức văn bản hành chính mà nhà trường và các đơn vị trực thuộc được phép ban hành, bao gồm: Công văn và các văn bản có tên loại khác.

Điều 8. **Thể thức, kỹ thuật, phông chữ trình bày, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày**

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với 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 theo quy định tại Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Quy định thể thức các loại văn bản mà nhà trường và các đơn vị trực thuộc được phép ban hành *(Đính kèm phụ lục 1 về mẫu trình bày từng loại văn bản và phụ lục 2 bảng chữ viết tắt tên các đơn vị trực thuộc Trường để ghi ký hiệu văn bản)*.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

1. Trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về trình tự, thể thức, nội dung và tính pháp lý của văn bản. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Khi phát hiện văn bản có sai sót về trình tự, thể thức, tính pháp lý hoặc nội dung, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp sẽ trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo để thực hiện việc sửa chữa theo quy định. Đối với văn bản đã ban hành có sai sót, đơn vị chủ trì soạn thảo phải có văn bản đính chính hoặc ban hành văn bản mới để thay thế.

2. Văn bản chính thức gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải được viết bằng tiếng Việt và kèm theo bản dịch không chính thức bằng tiếng nước ngoài tương ứng.

3. Các văn bản, tài liệu mang tính trao đổi thông tin không chính thức có thể viết bằng tiếng nước ngoài tương ứng hoặc một trong các thứ tiếng thông dụng quốc tế: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Tây Ban Nha. Trường hợp này không nhất thiết kèm theo bản tiếng Việt.

4. Việc soạn thảo văn bản hành chính được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Trưởng đơn vị giao cho cá nhân, một nhóm soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Trưởng đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo;
- Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan;
- Bản dự thảo phải được trình bày đúng thể thức văn bản, rõ ràng, dễ đọc.

c) Viết hoa trong văn bản vì phép đặt câu; viết hoa danh từ riêng chỉ tên người; viết hoa theo tên địa lý; viết hoa tên cơ quan, tổ chức và viết hoa các trường hợp khác.

Điều 10. Đánh máy, nhân bản

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

1. Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện thấy 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 dự thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

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

4. Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. 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.

2. Văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng các đơn vị ký thì cán bộ được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản.

3. Văn bản thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Nhà trường ký, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải kèm theo đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan, viết Phiếu trình (*Phụ lục 3*) và trình theo trình tự:

a) Trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản kiểm tra, chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung của dự thảo văn bản và ký nháy vào cuối nội dung văn bản sau dấu chấm hết (./.);

b) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trường, bảo đảm trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản. Đại diện Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phải ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận";

c) Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị, có ý kiến và ký vào Phiếu trình hoặc ký văn bản ban hành;

d) Hiệu trưởng có ý kiến, ký Phiếu trình và ký văn bản ban hành.

4. Tùy theo tính cấp thiết, văn bản gửi cấp trên phải là văn bản được ký trực tiếp của người có thẩm quyền (không là văn bản photocopy chữ ký).

5. Khi trình Lãnh đạo Trường ký văn bản "Mật", đơn vị soạn thảo (trình) phải cho vào phong bì dán kín, ngoài bì có ghi số theo dõi của đơn vị trình và ghi đầy đủ chức vụ, họ, tên của Lãnh đạo Trường cần trình. Khi trả lại, phải dán kín giao cho phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thực hiện các quy trình nhận, chuyển văn bản mật theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm và thẩm quyền ký văn bản

1. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.

2. Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản nói trên.

3. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho các Trưởng đơn vị 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.

6. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản triệu tập hội nghị, hội thảo, mời họp trong phạm vi Trường; đăng ký con dấu Trường, giới thiệu chữ ký lãnh đạo; ký các bản sao y, sao lục, trích sao; ký giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, người lao động trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, nội dung công tác, thời hạn giá trị và phải đăng ký lấy số tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

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

Điều 13. Bản sao văn bản

1. Các hình thức sao văn bản bao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

a) "Sao y bản chính" là bản sao từ văn bản chính và được sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản kể cả chữ ký, con dấu, nơi nhận.

b) "Sao lục" là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản được thực hiện từ bản "Sao y bản chính"; có đầy đủ 2 chữ ký, 2 con dấu và nơi nhận.

c) "Trích sao" là bản sao một phần nội dung của văn bản và được thực hiện từ bản chính.

2. Thể thức bản sao

Bản sao văn bản phải có đủ các thể thức: ghi rõ hình thức sao; tên Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; số và ký hiệu bản sao; địa danh, ngày, tháng, năm thực hiện bản sao; chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền sao; dấu của Trường; nơi nhận bản sao.

Ký hiệu bản sao:

- Sao y bản chính: SY - Sao lục: SL - Trích sao: TS

3. Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản chụp cả dấu và chữ ký của văn bản (bản photocopy) chỉ có giá trị thông tin, tham khảo. Khi gửi bản photocopy kèm theo văn bản chính thì trong văn bản chính phải ghi rõ "bản photocopy kèm theo".

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, văn bản mật, được gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện hoặc chuyển qua mạng Internet, Email, bản Fax, hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận trực tiếp và đơn, thư gửi đến Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh được gọi chung là văn bản đến.

2. Văn bản đến, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của Trường (thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp) và được thực hiện theo trình tự sau:

a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

b) Trình, chuyển giao văn bản đến;

c) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng Internet, Email, cán bộ văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản.

2. Phân loại, xử lý sơ bộ, bóc bì văn bản đến

a) Loại văn bản không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; các bì văn bản gửi đích danh người nhận; các bì gửi theo chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Trưởng trung tâm, Trưởng khoa,...; các bì văn bản gửi các khoa, các đơn vị phòng, ban, trung tâm; gửi Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

b) Loại văn bản do cán bộ văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì gửi Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; Lãnh đạo Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh....

c) Đối với bì văn bản ghi "Mật, Tuyệt mật, Tối mật", việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Những bì có đóng dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời.

e) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản.

f) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết.

g) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản.

h) Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

- Tất cả văn bản đến thuộc loại đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).

- Đối với những văn bản gửi đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Dấu "Đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và theo dõi trên phần mềm hành chính điện tử. Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Điều 16. Trình và chuyển giao văn bản đến

1. Trình văn bản đến

a) Sau khi tiếp nhận và phân loại văn bản: Nhân viên văn thư đóng dấu đến và đăng ký số vào sổ văn bản đến. Trình văn bản đến lên Hiệu trưởng để được chỉ đạo cụ thể.

b) Xem xét, phân công xử lý: Hiệu trưởng xem xét nội dung văn bản, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, cho ý kiến chuyển phát văn bản, ý kiến chỉ đạo và thời hạn giải quyết văn bản. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì và những đơn vị hoặc cá nhân tham gia, phối hợp.

c) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục "chuyển" trong dấu "Đến". Ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản đến được thông tin riêng.

2. Chuyển giao văn bản:

a) Nhân viên văn thư có nhiệm vụ scan và gửi file văn bản đã được phê duyệt, chuyển giao đến cá nhân, đơn vị có trách nhiệm giải quyết qua phần mềm hành chính điện tử Egov và cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: Văn bản cần được chuyển cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp;
- Đúng đối tượng: Văn bản phải được chuyển cho đúng đơn vị, đúng người nhận;
- Chặt chẽ: Khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu "Thượng khẩn", "Hoả tốc", "Hoả tốc hẹn giờ" thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Đối với những văn bản cần phúc đáp, báo cáo: Đơn vị thực hiện chính có trách nhiệm xử lý văn bản đúng thời hạn, báo cáo kết quả xử lý bằng văn bản trình Hiệu trưởng ký duyệt.

b) Cán bộ làm công tác văn thư hoặc người có trách nhiệm nhận văn bản của các đơn vị, sau khi nhận văn bản đến, phải vào sổ đăng ký của đơn vị và trình Trưởng đơn vị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho cá nhân trực tiếp xử lý, theo dõi, giải quyết theo nhiệm vụ.

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thư cũng phải đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng)

d) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cần lập và quản lý sổ chuyển giao văn bản đến cho mỗi đơn vị trực thuộc.

e) Hoàn thành hồ sơ công việc: Sau khi các đơn vị thực hiện xong một hồ sơ công việc, gửi bản báo cáo trình Hiệu trưởng biết và phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để tiện theo dõi quy trình, cập nhật phần mềm hành chính điện tử.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi văn bản đến thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách của thành viên Ban Giám hiệu thì phải nhanh chóng chỉ đạo các cá nhân hoặc đơn vị giải quyết kịp thời.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết đều phải được theo dõi, đôn đốc, đảm bảo giải quyết đúng hạn.

b) Cán bộ văn thư có nhiệm vụ tổng hợp số liệu văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đã được giải quyết; văn bản đến quá thời hạn giải quyết, báo cáo cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

c) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

3. Trường hợp văn bản có thời hạn giải quyết, trong thời hạn hai ngày làm việc, sau khi hết thời hạn giải quyết mà chưa có kết quả, cần liên lạc để đôn đốc. Sau thời hạn hai ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày liên lạc lần một mà vẫn chưa có kết quả, cần liên lạc để nhắc lại lần hai.

4. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

5. Đối với văn bản đến có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi

1. Tất cả các loại văn bản của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh gửi đi các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gọi chung là văn bản đi.

2. Văn bản đi, trừ các loại văn bản đặc biệt có quy định riêng của pháp luật đều phải được quản lý và thực hiện theo trình tự sau:

a) Trước khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thư cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;

b) Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);

c) Đăng ký văn bản: Văn bản đi phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp. Khi đăng ký vào sổ văn bản đi cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Sổ đăng ký do văn thư Trường quản lý;

d) Nhân viên văn thư làm thủ tục chuyển phát, theo dõi việc chuyển phát qua bưu điện, email và phần mềm hành chính điện tử;

e) Đăng tải trên trang web hoặc trang hành chính điện tử (Egov) của Trường (nếu cần);

f) Lưu văn bản đi.

Điều 19. Chuyển phát văn bản đi

1. Lập thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Lập thủ tục phát hành văn bản

- Lựa chọn bì, có độ dày và kích thước bì cho phù hợp. Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

- Cho văn bản vào bì thư và dán bì. Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào trong. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

b) Dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì phải được đóng đúng như dấu đóng trên văn bản trong bì.

c) Việc đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" và các dấu, chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong Trường

- Việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư, văn bản chuyển giao cho đơn vị nào cần được ghi vào sổ chuyển giao của đơn vị đó.
- Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Văn bản đi do cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác và phải đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c) Chuyển phát văn bản đi qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. Mẫu sổ và việc ghi sổ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Trong trường hợp cần thông tin nhanh sẽ chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax và qua mạng, sau đó phải gửi bản có đóng dấu.

e) Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Đối với những văn bản đi là tài liệu thu hồi, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn;

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

1. Việc lưu văn bản đi được thực hiện như sau:

a) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc (là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ban hành) lưu tại văn thư Trường và bản chính lưu trong hồ sơ theo dõi, giải quyết công việc.

b) Bản gốc lưu tại văn thư Trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Bộ phận văn thư Trường được trang bị đầy đủ tủ, giá, kệ và các phương tiện cần thiết khác để bảo vệ, bảo quản an toàn văn bản lưu.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu khai thác, tra cứu bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Đối với các bản lưu có đóng dấu các độ mật, công tác lưu giữ, bảo vệ, bảo quản, khai thác và tra cứu phải tuân thủ theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Mục 3
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG

Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ là các văn bản, tài liệu, các ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và được sắp xếp khoa học, thể hiện được mối liên hệ giữa các văn bản.

2. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh khi soạn thảo văn bản, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc. Hồ sơ công việc phải phản ánh đầy đủ thực trạng, quy trình xử lý và giải quyết công việc.

3. Những công văn, tài liệu phản ánh hoạt động của nhà trường, đơn vị và có giá trị tra cứu, tham khảo đều phải lập hồ sơ. Những bản sao các công văn, tài liệu do cơ quan khác gửi đến để biết; những văn bản giao dịch không liên quan trực tiếp đến công việc hoặc không có giá trị để tham khảo về sau, thì không đưa vào hồ sơ.

Điều 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường

1. Đối với các văn bản có đăng ký số tại văn thư thì đơn vị và cá nhân soạn thảo có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường.

2. Trong trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1, Điều này để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ Trường.

Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Trường hoặc người kế nhiệm, không được lưu giữ hồ sơ, tài liệu của nhà trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

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

a) Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu hành chính vào lưu trữ của Trường: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Thời hạn, giao nộp hồ sơ, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học - công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu.

c) Tài liệu, hồ sơ xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; microphim, tài liệu ghi âm, ghi hình (băng, đĩa) và các thiết bị lưu giữ thông tin khác: trong thời hạn một năm kể từ ngày công việc kết thúc.

4. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Trường, phải thực hiện đầy đủ các thủ tục: Lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu" nộp lưu; lập "Biên bản giao nhận" tài liệu nộp lưu. Mỗi loại được ghi thành hai bản. Đơn vị, cá nhân nộp tài liệu giữ một bản và lưu trữ Trường giữ một bản.

Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Trường

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập danh mục hồ sơ của đơn vị mình và chỉ đạo cán bộ trong đơn vị lập hồ sơ khi tiến hành giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác hàng năm, các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ công việc cần phải lập. Khi có những công việc phát sinh ngoài dự kiến, cá nhân cần bổ sung kịp thời vào bản danh mục hồ sơ của đơn vị. Cuối năm, các đơn vị đánh giá, xác định số hồ sơ công việc và thực hiện nộp lưu trữ hiện hành theo quy định.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện việc lập danh mục hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ hiện hành hằng năm theo quy định.

Mục 4
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 24. Quản lý và 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 của Quy chế này

1. Con dấu của Trường được giao cho nhân viên văn thư giữ; con dấu của tổ chức, đoàn thể do tổ chức, đoàn thể bảo quản và phải đóng dấu tại cơ quan, tổ chức, đoàn thể.

a) Trong giờ hành chính, con dấu của Trường do Trưởng phòng Tổ chức– Hành chính – Tổng hợp và cán bộ văn thư chịu trách nhiệm trước pháp luật việc quản lý và sử dụng.

b) Ngoài giờ hành chính: Bảo quản con dấu tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp theo quy định, tổ Bảo vệ chuyên trách chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo đảm an ninh trong nhà trường.

2. Cán bộ văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường. Trường hợp cán bộ văn thư nghỉ phép, đi học cần báo cáo với Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để phân công cán bộ khác thuộc phòng tạm thời quản lý và sử dụng con dấu (phân công bằng văn bản và ký giao nhận con dấu);

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lưu ở văn thư (Trường hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thư phải lập sổ theo dõi riêng.;

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

Điều 25. Đóng dấu

1. Đóng dấu lên bản chính, lên chữ ký

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

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

2. Đóng dấu lên phụ lục, dấu giáp lai, dấu nổi

a) Đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường, tổ chức, đoàn thể hoặc tên của phụ lục. Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

b) Đóng dấu giáp lai hợp đồng, phụ lục hợp đồng các văn bản do đơn vị, cá nhân soạn thảo yêu cầu.

c) Chỉ đóng dấu nổi lên các văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Chương III
CÔNG TÁC LƯU TRỮ
Mục 1
CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;

2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;

3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu";

6. Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Bộ Nội vụ hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu vào lưu trữ của Trường, đơn vị giữ mỗi loại một bản.

Điều 27. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc 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 tính bằng số lượng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ.

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ của Trường và Lưu trữ lịch sử Thành phố, trình Hiệu trưởng quyết định. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu tư vấn cho Lãnh đạo nhà trường về việc quyết định:

a) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản theo thời hạn;

b) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng: Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu: Ủy viên;
- Người làm lưu trữ Trường: Thư ký Hội đồng;
- Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị: Ủy viên.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu.
- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.
- Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Căn cứ biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu về "danh mục tài liệu hết giá trị" Hiệu trưởng quyết định thẩm tra tài liệu hết giá trị của các đơn vị trực thuộc;

b) Hiệu trưởng có thẩm quyền về lưu trữ quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hồ sơ và thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị được tiến hành như sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- Biên bản hủy tài liệu hết giá trị;
- Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của đơn vị, tổ chức, đoàn thể có tài liệu;
- Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Trường trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Điều 30. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Ban hành, rà soát điều chỉnh bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường

3. Phân công, bố trí nhân sự để thực hiện thu thập, chỉnh lý, lựa chọn, xác định tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

Mục 2
THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG

Điều 31. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: Thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hằng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Các loại sổ sách thống kê trong kho lưu trữ của Trường.

Điều 32. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của Trường phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Cử nhân viên đảm nhiệm công tác phụ trách kho lưu trữ toàn trường;

b) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

d) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

e) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;

f) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xit và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

g) Tu bổ, phục chế tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

h) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và nhà trường về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ;

b) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu;

c) Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ phục chế.

Mục 3
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Cán bộ, viên chức trong và ngoài Trường đến nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Cá nhân đến sử dụng tài liệu phục vụ cho nhu cầu của mình;

c) Người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

a) Cán bộ viên chức, người lao động thuộc Trường phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và có ý kiến của Hiệu trưởng cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan;

b) Các cá nhân ngoài Trường khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý. Nếu là công dân Việt Nam thì phải có chứng minh nhân dân, đơn xin trích lục bản chính ghi rõ mục đích khai thác

đồng thời nêu lý do mất và người yêu cầu trích lục phải là người có tên trong văn bản cần trích lục hoặc giấy ủy quyền của người có liên quan. Đơn xin trích lục và giấy ủy quyền đều phải có xác nhận của chính quyền nơi cư trú;

c) Đối tượng là người nước ngoài đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có hộ chiếu và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

d) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 34. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả theo đúng quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

2. Mượn tài liệu nghiên cứu tại chỗ: Sau khi nghiên cứu văn bản xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả hồ sơ, tài liệu vào sổ theo dõi mượn tài liệu. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ phải giám sát trong quá trình mượn và kiểm tra tài liệu sau khi hoàn trả.

3. Mượn tài liệu về nơi làm việc: Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường cần sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ của Trường phải được Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoặc người được phân công phụ trách công tác văn thư – lưu trữ đồng ý. Người mượn tài liệu phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tài liệu và trả đúng hạn.

4. Sao, chụp tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp tài liệu phải thực hiện đầy đủ thủ tục khai thác và có giấy xin sao chụp tài liệu, đồng thời phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được phép sao chụp. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải do cán bộ lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo mật thông tin và phải giữ gìn bảo đảm an toàn tài liệu.

Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trường như sau:

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài; cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật;

2. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp cho phép việc sử dụng bản sao, bản điện tử các tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trong Trường và cá nhân có nhu cầu chính đáng;

3. Cán bộ phụ trách lưu trữ của trường chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền;

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ được quản lý bằng các công cụ sau:

1. Sổ đăng ký độc giả;
2. Sổ giao nhận tài liệu với độc giả.

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, định kỳ hàng tháng, hàng năm có những tổng hợp, đánh giá chất lượng soạn thảo và ban hành văn bản của Trường.

2. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động; là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức, người lao động; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch viên chức.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho nhà trường phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phạm Hữu Lộc

PHỤ LỤC I
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 858/QĐ-LTT-TC, ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu 1: Quyết định
Mẫu 2: Công văn
Mẫu 3: Văn bản có tên loại khác
Mẫu 4: Giấy mời
Mẫu 5: Giấy giới thiệu
Mẫu 6: Giấy đi đường
Mẫu 7: Giấy nghỉ phép
Mẫu 8: Biên bản
Mẫu 9: Phiếu trình
Mẫu 10: Phiếu giải quyết văn bản

Mẫu 1 - Quyết định

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ..... (1).....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về "Điều lệ trường cao đẳng";

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-LTT ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ..... (2) .....;
Xét đề nghị của.....(3).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. .....(4) .....
.....
Điều ... .
..... ./.

Nơi nhận:
- Như Điều ...;
- ...(5).....;
- Lưu: VT, ... (6). A.xx(7).

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Trích yếu nội dung quyết định.
(2) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
(3) Trưởng đơn vị soạn thảo.
(4) Nội dung quyết định.
(5) Các đơn vị, cá nhân liên quan.
(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.
(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 2 – Công văn

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /LTT-(1)
.....(2).....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...

Kính gửi: .....(3)..... .
- .....(4)..... ;
- ..... ;
- ..... .

.....(5).....
.....
.....
.....
.....
..... ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ...(6).....;
- Lưu: VT, ... (7). A.xx(8).

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:
(1) Tên đơn vị (Phòng, khoa, trung tâm) soạn thảo công văn
(2) Trích yếu nội dung công văn: Ghi chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13
(3) Nếu gửi 01 cá nhân hay 01 đơn vị thì ghi trên cùng dòng Kính gửi
(4) Nếu gửi từ 02 cá nhân hay 02 đơn vị trở lên.
(5) Nội dung công văn
(6) Nếu muốn gửi thêm cho cá nhân, đơn vị nào được biết
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo
(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 3 – Văn bản có tên loại khác (*)

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /(1)-LTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

TÊN LOẠI VĂN BẢN (2)

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

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

..... (5) .....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:
- ...(6).....;
- ……..;
- Lưu: VT, …. (7). A.xx(8).

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:
(*) Mẫu này áp dụng chung đối với đa số các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể như: tờ trình, thông báo, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định v.v…
(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản
(2) Tên loại văn bản: Ghi chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14
(3) Trích yếu nội dung văn bản: Ghi chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14
(4) Riêng đối với tờ trình có thể thêm thành phần "Kính gửi". Cách ghi như phần "Kính gửi" trong Mẫu Công văn.
(5) Nội dung văn bản.
(6) Các đơn vị, cá nhân liên quan
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo
(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 4 – Giấy mời

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /GM-LTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

GIẤY MỜI

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

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng kính mời:
Ông (Bà) ..... (2) .....
Tới dự..... (3) .....
.....
Thời gian:.....
Địa điểm:.....
.....
...../.

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ... (4). A.xx(5).

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:
(1) Trích yếu nội dung cuộc họp
(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời
(3) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo
(5) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)

Mẫu 5 – Giấy giới thiệu

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /GGT-LTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu:
Ông (Bà) .....(1).....
Chức vụ:.....
Được cử đến:..... (2) .....
Về việc:.....
.....
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để Ông (Bà) ..... hoàn thành nhiệm vụ.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:
(1) Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được giới thiệu.
(2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 6 – Giấy đi đường

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /GĐĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông/bà: .....

Chức vụ: .....

Nơi được cử đến công tác: .....

Nội dung: .....

Giấy này có giá trị hết ngày .....tháng ..... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

NƠI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến
Đi: Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh					
Đến:					
Đi:					

Đến:					
Đi:					
Đến:					
Đi:					
Đến:					

- Vé người:.....vé x .....đ = ...đ
- Vé cước:.....vé x .....đ =.....đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại:.....vé x .....đ = ...đ
- Phòng nghỉ: ..... vé x .....đ = ...đ
- Phụ cấp đi đường:.....đ
- Phụ cấp lưu trú:.....đ

Tổng cộng:.....đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC	**TP.KẾ HOẠCH - TC**	**HIỆU TRƯỞNG**
(Chữ ký)	*(Chữ ký)*	*(Chữ ký, dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**	**Họ và tên**

Mẫu 7 – Giấy nghỉ phép

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /GNP-LTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.....của ông (bà).....
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh cấp cho:
Ông (bà):.....(1).....
Chức vụ:.....
Nghỉ phép năm ..... trong thời gian: ....., kể từ ngày ..... đến hết ngày..... tại .....(2).....
.....
Lý do nghỉ phép: .....

Nơi nhận:
- .... (3)....;
- Lưu: VT, ... (4)....

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn cách ghi:
(1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
(2) Nơi nghỉ phép.
(3) Người được cấp giấy nghỉ phép.
(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 8 – Biên bản

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /BB-LTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm 20...*

BIÊN BẢN

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

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm.....

Thành 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 ..... giờ ....., ngày .... tháng ..... năm ..... ./.

THƯ KÝ *(Chữ ký)*	**CHỦ TỌA** *(Chữ ký, dấu (nếu có))*
Họ và tên	**Họ và tên**

Nơi nhận:
- .....;
- Lưu: VT, hồ sơ.

Hướng dẫn cách ghi:
(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo .

Mẫu 9 – Phiếu trình

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN (1)

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

PHIẾU TRÌNH (*)
Về việc.....(2).....

Văn thư cơ quan ghi:
Số:.....
Ngày:.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Đề xuất:.....
Độ mật.....(3).....
Độ khẩn.....(4).....

1. Tóm tắt nội dung cần trình:
a) Phần mở đầu, đặt vấn đề (5):
....
b) Nội dung sự việc (6):
....
2. Ý kiến đề xuất của người trình:
a) Phần giải quyết vấn đề (7):
...
b) Tổng hợp các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) (8):
...
c) Đề xuất giải quyết vấn đề (9):
...
Kính trình lãnh đạo .....(10).....xem xét, chấp thuận./.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày...../...../20.....(11)
NGƯỜI TRÌNH (12)

(Ký và ghi họ và tên)

Ý kiến của Trưởng đơn vị (13)	**Ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp (14)**
Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị	**Ý kiến của Hiệu trưởng**

Hướng dẫn cách ghi:

(1) *Ghi tên đơn vị, bộ phận thuộc cơ quan, tổ chức*

Ví dụ: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập phiếu trình

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

(2) *Trích yếu nội dung văn bản:* Cần ghi ngắn gọn, khái quát, đại ý chính của sự việc hoặc của văn bản.

(3) *Độ mật:* Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ mật (mật, tuyệt mật, tối mật) cho văn bản (nếu có).

(4) Độ khẩn: Người được phân công tham mưu xây dựng văn bản xác định và đề xuất mức độ khẩn cho văn bản (nếu có).

(5) *Phần mở đầu, đặt vấn đề:* Cần nêu lý do hoặc mục đích để trình giải quyết hồ sơ. Tại nội dung này cần trích dẫn các văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên; văn bản, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(6) *Nội dung sự việc:* Ghi tóm tắt nội dung sự việc từ các văn bản đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo.

(7) *Phần giải quyết vấn đề:* Cần nêu rõ căn cứ pháp lý, tài liệu liên quan; tình hình thực tế, thực tiễn.

(8) *Tổng hợp, báo cáo các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):* Báo cáo kết quả lấy ý kiến góp ý bằng văn bản, nội dung đầy đủ các ý kiến thống nhất, không thống nhất, những ý kiến khác.

(9) *Đề xuất giải quyết vấn đề:* Đưa ra nhận định, chính kiến cụ thể, rõ ràng, đi thẳng vào trọng tâm vấn đề đặt ra và đề xuất, thuyết minh, giải trình, đối chiếu so sánh, đánh giá các ảnh hưởng, tác động và đưa ra các giải pháp giải quyết vấn đề, lựa chọn giải pháp, phương án giải quyết.

(10) Ghi rõ chức danh người có thẩm quyền ký văn bản, quyết định giải quyết vấn đề.

(11) Ghi ngày tháng năm trình văn bản.

(12) Người trình (chuyên viên, nhân viên,…).

(13) Trưởng phòng, khoa, trung tâm ghi ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung.

(14) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp rà soát và chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản./.

Mẫu 10 – Phiếu giải quyết văn bản

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

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

Ý kiến của Hiệu trưởng: (2).....
.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của Trưởng đơn vị: (3) .....
.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến đề xuất của người giải quyết: (4) .....
.....
.....
.....
.....
...../.

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến.

(2) Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng giao đơn vị, cá nhân chủ trì, các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

(3) Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Trưởng đơn vị giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến.

(4) Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến./.

PHỤ LỤC II

BẢNG KÝ HIỆU TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

(Kèm theo Quyết định số: 858 /QĐ-LTT-TC, ngày 23/8 /2017
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	KÝ HIỆU VĂN BẢN	TÊN VIẾT TẮT TẠI PHẦN NƠI NHẬN
1	Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp	TC	TC-HC-TH
2	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo	ĐT	TS-ĐT
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	KHTC	KH-TC
4	Phòng Thiết bị – Vật tư	TBVT	TB-VT
5	Phòng Công tác Chính trị – Học sinh Sinh viên	CTCT	CTCT-HSSV
6	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KT&ĐBCL	KT&ĐBCL
7	Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế	QLKH	QLKH-HTQT
8	Phòng Quản trị – Dịch vụ	QTDV	QT-DV
9	Tổ Thanh tra – Pháp chế	TTPC	TT-PC
10	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp	QHDN	QHDN
11	Trung tâm Truyền thông – Thư viện	TTTV	TT-TV
12	Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng	TTĐT	ĐTLTT
13	Trung tâm Y tế	YT	YT
14	Khoa Khoa học cơ bản	KHCB	KHCB
15	Khoa Lý luận Chính trị	LLCT	LLCT
16	Khoa Công nghệ Cơ khí	CK	CNCK
17	Khoa Công nghệ Động lực	ĐL	CNĐL
18	Khoa Công nghệ Nhiệt – Lạnh	NL	CNNL
19	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT	CNTT

STT	TÊN ĐƠN VỊ	KÝ HIỆU VĂN BẢN	TÊN VIẾT TẮT TẠI PHẦN NƠI NHẬN
20	Khoa Công nghệ May – Thời trang	MTT	CNMTT
21	Khoa Kinh tế	KT	KT
22	Khoa Ngoại ngữ	NN	NN
23	Khoa Công nghệ Sinh học – Thực phẩm – Môi trường	SHTPMT	CNSH-TP-MT
24	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	KTXD	KTXD
25	Đoàn Thanh niên	ĐTN	ĐTN
26	Công đoàn	CĐ	CĐ
27	Hội đồng thi đua	TĐ	HĐTĐ
28	Hội đồng Khoa học – Đào tạo	KHĐT	HĐKH-ĐT
29	Hội đồng kỷ luật viên chức	KLVC	HĐKLVC