

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1414/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 888/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 388/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Quản lý và xử lý tài liệu điện tử trên Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp Quy chế này và văn bản khác của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hoàng Minh Sơn

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

*(Kèm theo Quyết định số 3666 /QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT).

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc: Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ; nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng GDĐT (Văn phòng) và các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Bộ GDĐT.

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

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Bộ GDĐT ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Bộ GDĐT nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “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 Bộ GDĐT.

7. “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.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Bộ GDĐT.

13. “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.

14. “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.

15. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT và được lập thành hồ sơ điện tử, được lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

16. “Hoạt động lưu trữ” là hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ nhằm mục đích phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

17. “Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ” là việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tạo lập bản dự phòng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.

18. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

19. “Chỉnh lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, cá nhân.

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

21. “Hệ thống E-Office” là Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn>, có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

22. “Văn thư cơ quan” là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng. “Văn thư đơn vị” là công chức, viên chức, người lao động làm nhiệm vụ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

23. “Lưu trữ cơ quan” là bộ phận Lưu trữ thuộc Phòng Quản trị, Văn phòng. “Lưu trữ đơn vị” là công chức, viên chức, người lao động làm nhiệm vụ lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

Điều 3. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Tổ chức văn thư tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Văn thư cơ quan là một bộ phận thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Hành chính quản lý và tổ chức hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành.

b) Các đơn vị có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng bố trí người làm công tác văn thư chuyên trách.

c) Các đơn vị không thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều này bố trí người làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ chức lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Lưu trữ cơ quan là một bộ phận thuộc Phòng Quản trị, Văn phòng. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Quản trị quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động về công tác lưu trữ theo các quy định hiện hành.

b) Các cục, Thanh tra tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

c) Các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng bố trí người làm công tác lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm.

d) Các Dự án, Đề án, Chương trình thuộc Bộ GDĐT tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

3. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 4. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT được lấy từ kinh phí hoạt động của Bộ GDĐT và được bố trí vào kế hoạch hằng năm của Bộ.

2. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng được lấy từ kinh phí hoạt động của đơn vị.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang xử lý, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của Lãnh

đạo Bộ GDĐT (Lãnh đạo Bộ) hoặc Người đứng đầu đơn vị cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

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

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

- b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT, bao gồm:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

- b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

- c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ.

- d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của Bộ GDĐT, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ

Điều 7. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan

1. Kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin của văn bản đến cơ quan Bộ vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển giao văn bản.
2. Trình xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân giải quyết theo quy định trình, chuyển giao văn bản đến tại Điều 26 Tiểu mục 2 Mục 3 Chương II Quy chế này.
3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.
4. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ GDĐT theo đường bưu điện và thông tin điện tử.
5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống E-Office; quản lý văn bản lưu tại Văn thư cơ quan.
6. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức được cử đi công tác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.
7. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, Văn phòng và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.
8. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ Văn thư cơ quan hoặc các tổ chức, cá nhân khác gửi đến vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.
2. Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định tại Tiểu mục 2 Mục 3 Chương II Quy chế này.
3. Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm

kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống E-Office.

4. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.

5. Trong vòng 01 (một) ngày làm việc, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và xử lý những văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến trên Hệ thống E-Office, đồng thời phản hồi với Văn thư cơ quan về việc thiếu văn bản hoặc văn bản không toàn vẹn, đầy đủ (nếu có).

6. Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng, Văn thư đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Tiểu mục 1

THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: 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 uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày 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, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.

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

h) Dấu, chữ ký số của Bộ GDĐT, đơn vị.

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 cơ quan Bộ GDĐT; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

5. 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 Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Tiểu 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, 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 E-Office 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 E-Office, 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, lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.
2. Trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo Bộ ký ban hành
Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về trình tự, nội dung, thể thức, tính pháp lý của văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành.
2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành
Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.
3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn hoặc trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 14. Hồ sơ trình

1. Nguyên tắc trình và thành phần hồ sơ trình
 - a) Nguyên tắc trình:
 - Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Bộ (trừ hồ sơ có nội dung mật) phải được ký số và chuyển trên Hệ thống E-Office. Các đơn vị căn cứ Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy tại Phụ lục VIII và Phụ lục IX để thực hiện số hóa các văn bản kèm theo hồ sơ trình.
 - Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Bộ GDĐT và Phân công nhiệm vụ của Bộ trưởng và các Thứ trưởng để trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc.
 - Mọi trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung, lãnh đạo Bộ bút phê trên Hệ thống E-Office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ

nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại.

- Khi nhận được văn bản, hồ sơ trả lại, các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh văn bản và thực hiện quy trình trình văn bản theo đúng quy định. Các văn bản, hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

- Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

b) Hồ sơ trình gồm: Tờ trình theo mẫu được quy định tại Phụ lục IV Quy chế này, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời hạn thẩm tra hồ sơ trình

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với hồ sơ trình khẩn, người tiếp nhận hồ sơ trình thông báo ngay cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung hồ sơ trình, đơn vị chủ trì trình chưa nêu rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung cần tham mưu Lãnh đạo Bộ, người tiếp nhận hồ sơ trình yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ, bổ sung, hoặc trả lại (nếu cần). Hồ sơ đúng thủ tục được trình lên Lãnh đạo Bộ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hoặc 01 (một) ngày làm việc đối với loại hồ sơ trình khẩn.

3. Thời hạn xử lý hồ sơ trình

a) Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình, ghi rõ ngày xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào tờ trình.

b) Đối với những hồ sơ trình mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Bộ họp, làm

việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản này. Người đứng đầu đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

c) Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng hồ sơ trình để quyết định:

- Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất.

- Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

- Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan.

đ) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Bộ, người tiếp nhận hồ sơ trình có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

4. Thời hạn xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GDĐT.

5. Quy trình soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Phụ lục X của Quy chế này.

Điều 15. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản cấp lãnh đạo Bộ

a) Bộ trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Bộ GDĐT ban hành.

b) Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được giao và phải báo cáo Bộ trưởng văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

c) Trong trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Bộ có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Bộ GDĐT. Nội dung ký thừa ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Bộ sau khi phát hành (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

2. Thẩm quyền ký ban hành văn bản cấp lãnh đạo đơn vị

- Bộ trưởng, Thứ trưởng giao Chánh Văn phòng, người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản theo quy định tại các quyết định của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT, theo Quy chế làm việc và theo từng văn bản cụ thể.

- Văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng phải được Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành. Tất cả các văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng đều phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

- Không được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện nếu không được ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng.

- Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó của đơn vị ký thay. Văn bản ký thừa lệnh thay phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và người đứng đầu đơn vị (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Không được dùng con dấu của Bộ GDĐT để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (trừ khoản 2 Điều này) và không được nhân danh Bộ trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

4. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

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

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định hiện hành.

Mục 3
QUẢN LÝ VĂN BẢN
Tiểu mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Bộ GDĐT, các đơn vị phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Bộ GDĐT, đơn vị (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. Nguyên tắc phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại văn thư cơ quan, văn thư đơn vị.
2. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị thực hiện
 - a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.
 - b) Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và những văn bản chưa đủ thủ tục; chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc sự phân công cụ thể của Lãnh đạo Bộ.

Điều 18. 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 Bộ GDĐT trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.
 - b) Văn bản hành chính của Bộ GDĐT được đăng ký như sau:

- Các loại văn bản: Quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

- Công văn được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

- Các loại văn bản: Chỉ thị, thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công được đăng ký vào một sổ và một hệ thống số.

c) Các loại văn bản khác được cấp hệ thống số riêng: Văn bản hợp nhất, bản sao văn bản.

d) Các Hội đồng, Ban, Tổ của Bộ GDĐT,... (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Bộ GDĐT để ban hành văn bản thì lấy hệ thống số riêng.

đ) Văn bản đi của đơn vị được ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo hệ thống số riêng của đơn vị do Văn thư đơn vị thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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 E-Office.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

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

2. Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống E-Office và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin, đóng sổ để quản lý.

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

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành, văn bản do lãnh đạo đơn vị thừa lệnh Lãnh đạo Bộ ký ban hành; Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số văn bản

a) Đối với văn bản giấy

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

- Văn thư chỉ đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính khi có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 05 trang.

b) Đối với văn bản điện tử

Ký số của Bộ GDĐT, đơn vị đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

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

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

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục phát hành tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị ngay 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 đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, đảm bảo văn bản đi được gửi kịp thời, đúng địa chỉ.

b) Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đủ, đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính để xử lý.

4. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương do chính người đã ký văn bản đó hoặc do người trên một cấp ký văn bản. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, thông báo tới bên nhận để có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, yêu cầu bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc trên Hệ thống E-Office, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Số lượng bản chính văn bản giấy được xác định bởi số lượng được ghi ở phần Nơi nhận (Ví dụ: Lưu: VT, VP (5)).

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy và ký số của Bộ GDĐT, đơn vị.

8. Quy trình ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản được thực hiện theo Phụ lục XI của Quy chế này.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Đối với văn bản đi do Văn thư cơ quan phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

b) Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

c) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống E-Office.

b) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office, in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị và hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của lãnh đạo Bộ. Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của đơn vị.

Tiểu mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 23. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

Điều 24. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Bộ GDĐT từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bộ phận thường trực Bảo vệ (Đội Xe - Bảo vệ, Văn phòng) có trách nhiệm ký nhận và báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý.

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

c) Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn...

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống E-Office. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Hệ thống E-Office có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi văn thư cơ quan, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

Điều 25. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan 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 và được lưu trong Hệ thống E-Office.

3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Văn bản điện tử đến thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và nội bộ Hệ thống E-Office được đăng ký, cập nhật vào sổ Văn bản đến điện tử trên Hệ thống E-Office.

b) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục VII Quy chế này.

c) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

4. Đăng ký văn bản giấy đến

a) Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản đến tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

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

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên Hệ thống E-Office phải được chuyển đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn (hoả tốc có hẹn giờ) gửi đến Bộ GDĐT ngoài giờ hành chính thì Bộ phận thường trực Bảo vệ (Đội Xe - Bảo vệ, Văn phòng) báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý hoặc chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn thư cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trường hợp đã xác định rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office và chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để giải quyết, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để báo cáo.

3. Đối với những văn bản mà Văn thư cơ quan không xác định được đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ giải quyết:

a) Văn thư cơ quan trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Hành chính phụ trách bộ phận Văn thư. Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Phòng Hành chính chuyển văn bản đó đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để báo cáo. Trường hợp không xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Phòng Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính.

b) Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính chuyển văn bản đó đến đơn vị chức năng, đồng thời gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị để báo cáo.

Trường hợp không xác định rõ đơn vị chủ trì giải quyết, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách. Trường hợp không xác định rõ Lãnh đạo Bộ phụ trách hoặc nội dung văn bản liên quan đến các lĩnh vực khác nhau do nhiều Lãnh đạo Bộ phụ trách chỉ đạo, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính trình xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Việc trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ cần thực hiện trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan.

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan 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.

5. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến trong Hệ thống E-

Office được thực hiện theo Phụ lục XII của Quy chế này.

Điều 27. Chuyển giao văn bản tại đơn vị

1. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

a) Nhận và kiểm tra các văn bản do Văn thư cơ quan chuyển đến ngay trong ngày làm việc. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì Văn thư đơn vị trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo và giải quyết trên Hệ thống E-Office.

b) Đối với thư gửi cá nhân, báo, tạp chí, chuyển tới tận tay người nhận.

c) Chuyển trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản những văn bản chuyển nhằm địa chỉ đến đơn vị để xử lý tiếp. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

a) Giao cho cấp phó của đơn vị chỉ đạo hoặc chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

b) Trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

3. Trách nhiệm của chuyên viên:

Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo người đứng đầu đơn vị.

4. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị thuộc Bộ GDĐT những bút phê của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị tại văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Bộ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 28. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân công xử lý văn bản

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: Người đứng đầu đơn vị quyết định việc phân công xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Người đứng đầu các đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định.

Tiểu mục 3

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 29. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị để trình lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình giải quyết công việc; Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung như thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình; tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng; dự kiến phân công cơ quan, đơn vị thực hiện, thời hạn phải hoàn thành, đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao; dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Bộ; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình lãnh đạo đơn vị.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Bộ GDĐT, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

c) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp.

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định và nếu không phải nhiệm vụ của mình thì báo cáo lại lãnh đạo đơn vị.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 30. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ:

- Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan tổ chức, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến; Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị, người đứng đầu đơn vị ký văn bản lấy ý kiến.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung, trình Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Trường hợp dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau về vấn đề lớn thuộc nội dung, trình Lãnh đạo Bộ chủ trì tổ chức cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Trường hợp văn bản không cần lấy thêm ý kiến và không còn ý kiến khác nhau: Xem xét, kiểm tra phiếu trình và dự thảo văn bản.

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ.

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, cho ý kiến chỉ đạo để chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ.

b) Đối với văn bản không đúng thủ tục, không đầy đủ hồ sơ, không thuộc thẩm quyền của bộ: Ký văn bản để thông báo cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết hoặc trả lại hồ sơ.

c) Chỉ đạo chuyên viên trong quá trình xử lý văn bản.

d) Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản hoặc có nhiệm vụ giáp ranh giao thoa với đơn vị khác.

đ) Báo cáo Lãnh đạo Bộ tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hoặc theo chỉ đạo).

2. Người đứng đầu đơn vị phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản (tham gia cuộc họp, phối hợp chỉnh lý dự thảo văn bản,...).

3. Lãnh đạo đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

Điều 31. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Bộ

1. Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.
2. Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết, thống nhất.
3. Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:
 - a) Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, ký dự thảo văn bản hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị ký.
 - b) Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.
4. Cho ý kiến đối với đơn vị chủ trì để xử lý vướng mắc trong quá trình phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Điều 32. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến, lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý văn bản đến đúng thời hạn, có chất lượng.
2. 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 Bộ GDĐT.
3. Văn thư đơn vị giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.
4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng.
5. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.
6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

Tiểu mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 33. 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 cơ quan, tổ chức.

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 Quy chế này.

Điều 34. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 35. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng quyết định việc sao văn bản do Bộ GDĐT ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và ký các bản sao văn bản.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều 3 quyết định việc sao văn bản do đơn vị mình ban hành.

3. 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.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 36. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Bộ 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 VI Quy chế này.

Điều 37. 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) đảm bảo 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) 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 E-Office các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

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

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính, sổ sách văn thư phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau 01 (một) năm, kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 (ba) tháng, kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 (ba) tháng, kể từ khi 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 VI Quy chế này, đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan 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 cơ quan trên Hệ thống E-Office.

Lưu trữ cơ quan 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 E-Office.

Điều 39. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

Hàng năm, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan phải giao nộp hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

3. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị

Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức đơn vị mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ đơn vị theo quy định.

Mục 5

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

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ GDĐT có con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Các con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị được giao cho người làm văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Người làm văn thư chuyên trách được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị tại trụ sở cơ quan.

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

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

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Bộ GDĐT, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải báo cáo Chánh Văn phòng, lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng, lãnh đạo đơn vị phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 41. 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 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 hoặc tiêu đề phụ lục.

d) 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.

đ) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

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

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Bộ GDĐT, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 42. Thẩm quyền quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của cơ quan Bộ.
2. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác lưu trữ của cơ quan Bộ, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Cục trưởng, Giám đốc các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của đơn vị mình.

Điều 43. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ của các Cục và tại các đơn vị

1. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Cục hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Cục; thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Cục; nộp lưu tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử cùng cấp theo quy định.
2. Các vụ, Thanh tra, các đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện thu thập, sắp xếp, sử dụng hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.
3. Các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ GDĐT thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan khi kết thúc hoạt động.

Điều 44. Quản lý tài liệu của các đơn vị trong trường hợp chia, tách (bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ), sáp nhập, giải thể

1. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong
 - a) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các cục thuộc Bộ được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định.
 - b) Toàn bộ tài liệu của các vụ, Thanh tra, các đơn vị thuộc Văn phòng được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong
 - a) Trường hợp chia đơn vị để thành lập nhiều đơn vị mới: Hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.
 - b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác: Hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách sẽ do đơn vị mà bộ phận đó sáp nhập tiếp nhận.
 - c) Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác hoặc hợp nhất một số đơn vị để thành lập mới đơn vị: Hồ sơ, tài liệu do đơn vị mới tiếp nhận.
 - d) Trường hợp đơn vị giải thể: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 2.

HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Tiểu mục 1.

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 45. Nguồn nộp lưu tài liệu

1. Các vụ chức năng thuộc Bộ GDĐT.
2. Thanh tra Bộ GDĐT.
3. Các đơn vị thuộc Văn phòng.
4. Các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là dự án).

Điều 46. Trách nhiệm thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp của các đơn vị. Trong đó cần thực hiện các công việc sau:
 - a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
 - b) Phối hợp với các đơn vị xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp, thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (Phụ lục VI).

d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Các đơn vị phải tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào Lưu trữ cơ quan.

b) Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao. Cuối năm, theo kế hoạch và hướng dẫn của Lưu trữ cơ quan, cá nhân có hồ sơ phải kiểm tra, hoàn thiện các hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

c) Cá nhân sắp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác cần thống kê hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong, báo cáo lãnh đạo đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bàn giao hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong cho người kế nhiệm hoặc lãnh đạo đơn vị.

Điều 47. Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ cơ quan tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu: Kiểm tra, đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế tài liệu giao nộp và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (Phụ lục VI). Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, Lưu trữ cơ quan yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung.

a) Đối với tài liệu của các đơn vị (các vụ, Thanh tra, các đơn vị thuộc Văn phòng), biên bản giao nhận tài liệu do lãnh đạo đơn vị có tài liệu nộp lưu ký (bên giao), Trưởng phòng Quản trị ký (bên nhận).

b) Đối với tài liệu của các dự án, biên bản giao nhận tài liệu do Giám đốc dự án ký (bên giao), Trưởng phòng Quản trị ký (bên nhận), lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận.

2. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” được lập thành 02 (hai) bản. Đơn vị giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 (một) bản.

3. Các đơn vị và dự án giao nộp hồ sơ, tài liệu tại kho Lưu trữ cơ quan Bộ.

Tiểu mục 2.

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 48. Chỉnh lý tài liệu

1. Việc chỉnh lý tài liệu theo các bước công việc được quy định tại Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

2. Chỉnh lý tài liệu cần tuân theo các nguyên tắc

a) Không phân tán thông lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo ngăn nắp, đúng quy định và phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

3. Sau khi kết thúc việc chỉnh lý, tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản:

a) Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu.

c) Lập Mục lục hồ sơ theo quy định tại Phụ lục XIII Quy chế này và Danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định tại Phụ lục XIV Quy chế này.

Điều 49. Xác định giá trị tài liệu

1. Trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cá nhân có hồ sơ cần đánh giá tài liệu, hồ sơ theo trình tự sau:

a) Khi công việc đã giải quyết xong, cá nhân kiểm tra, sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ đã lập. Căn cứ vào giá trị thông tin của từng tài liệu, cá nhân xác định những tài liệu có giá trị để lại hồ sơ và những tài liệu trùng thừa, hết giá trị loại ra khỏi hồ sơ.

b) Cá nhân xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ.

Việc xác định thời hạn bảo quản từng hồ sơ căn cứ Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan Bộ. Danh mục hồ sơ do Văn phòng xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành.

2. Sau khi thu thập tài liệu từ các đơn vị, Lưu trữ cơ quan kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu được, xem xét, đánh giá giá trị từng hồ sơ một lần nữa để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị hiện hành và giá trị lịch sử. Việc xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được thực hiện trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

Việc xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ cơ quan căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Tổ chức có thẩm quyền giúp Bộ trưởng trong việc xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ cơ quan được chính xác và đúng quy định của Nhà nước là Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Các trường hợp cần xác định giá trị tài liệu

- a) Khi tiến hành lập hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
- b) Khi lựa chọn tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.
- c) Khi tài liệu hết thời hạn bảo quản.

4. Kết quả xác định giá trị tài liệu là xác định cụ thể thời hạn bảo quản cho tài liệu, bao gồm:

- a) Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn.
- b) Tài liệu cần bảo quản có thời hạn được tính bằng số lượng năm cụ thể.
- c) Tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 50. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Văn phòng đề xuất, Bộ trưởng quyết định, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng hoặc người được Chánh Văn phòng ủy nhiệm;
- b) Thư ký Hội đồng: 01 (một) người làm lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.
- c) Các Ủy viên Hội đồng gồm:
 - Lãnh đạo đơn vị quản lý công tác lưu trữ;
 - Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng quyết định mục lục hồ sơ, danh mục, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và danh mục các tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử; Danh mục tài liệu hết giá trị để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bộ trưởng.

c) Thông qua biên bản trình Bộ trưởng quyết định.

4. Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 51. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Bộ trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan sau khi Chánh Văn phòng tham mưu trình danh mục tài liệu hủy.

b) Giám đốc dự án, chương trình, đề án quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị của đơn vị mình.

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại Khoản 3 Điều này.

b) Tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan Bộ xem xét, đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định trước khi Bộ trưởng ra quyết định tiêu hủy.

Tài liệu hết giá trị tại dự án phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của dự án xem xét, đề nghị Lưu trữ cơ quan thẩm định trước khi Giám đốc ra quyết định tiêu hủy.

c) Khi xét hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

d) Khi tiêu hủy tài liệu, phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b) Trình Bộ trưởng hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án xem xét và gửi hồ sơ đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ cơ quan thẩm tra tài liệu hết giá trị. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị.
- Danh mục tài liệu hết giá trị.
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

d) Căn cứ văn bản trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ cơ quan, Hội đồng xác định giá trị tài liệu trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

đ) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Bộ trưởng/Giám đốc dự án, Văn phòng/bộ phận văn thư, lưu trữ dự án tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

e) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- + Tờ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- + Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bộ/dự án.
- + Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị.
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- + Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến.
- + Văn bản thẩm định, cho ý kiến.
- + Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- + Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị.
 - + Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
 - Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan/dự án trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.
- g) Các văn bản của thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Phụ lục XIV và Phụ lục XV Quy chế này.

Tiểu mục 3.

NỘP LƯU TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 52. Nguồn nộp lưu tài liệu

Cơ quan, đơn vị của Bộ GDĐT thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp bao gồm:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Cục Quản lý chất lượng
3. Cục Hợp tác quốc tế.
4. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.
5. Cục Công nghệ thông tin.

Điều 53. Thời hạn nộp lưu và thành phần tài liệu nộp lưu

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

Trường hợp muốn nộp tài liệu trước thời hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử là tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Điều 54. Quy trình nộp lưu tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu trước khi giao nộp.
2. Tiến hành lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nếu có.
3. Trình Bộ trưởng quyết định việc giao nộp tài liệu và thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

5. Trình Bộ trưởng phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập, tiếp nhận tài liệu đề nghị tiếp nhận tài liệu nộp lưu.

7. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (nếu có yêu cầu). Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 02 (hai) bản: 01 (một) bản gửi cho Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập, 01 (một) bản Lưu trữ cơ quan giữ.

8. Trình Bộ trưởng phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu sau khi có ý kiến phê duyệt của Cục Văn Thư và Lưu trữ Nhà nước.

9. Tổ chức giao nộp tài liệu sau khi Bộ trưởng phê duyệt

a) Giao nộp tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được duyệt.

b) Giao nộp các tài liệu kèm theo khối tài liệu nộp lưu như: Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu ...

c) Giao nộp công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu nộp lưu (nếu có).

d) Giao nộp các phương tiện (hộp carton) bảo quản khối tài liệu nộp lưu.

10. Ký Biên bản giao nhận tài liệu (do Lưu trữ lịch sử lập).

11. Lập và lưu hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử

a) Việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử phải được lập hồ sơ. Hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử gồm:

- Tờ trình của Văn phòng trình Bộ trưởng về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử và xin ý kiến vào danh sách dự kiến thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) theo quy định tại Phụ lục XVI Quy chế này.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

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

- Văn bản của Bộ về việc giao nộp tài liệu gửi Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập, tiếp nhận tài liệu.

- Văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc thẩm tra tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Tờ trình của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trình Bộ trưởng xin phê duyệt việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

- Tờ trình của Lưu trữ cơ quan trình lãnh đạo Văn phòng về thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử;

- Biên bản giao nhận tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử với Bộ.

b) Hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử phải được lưu vĩnh viễn tại Lưu trữ cơ quan.

12. Các văn bản của quy trình nộp lưu tài liệu theo quy định tại Phụ lục XVI Quy chế này.

Tiểu mục 4.

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 55. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu của đơn vị thuộc Bộ chưa đến hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan do đơn vị, cá nhân có tài liệu bảo quản các tài liệu đó.

2. Tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ do Văn phòng quản lý.

3. Văn phòng tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 56. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và được bảo quản an toàn trong kho Lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được để trong hộp carton có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Phụ lục XVII Quy chế này, được sắp xếp trên giá một cách khoa học, thống nhất để tiện thống kê, kiểm tra và khai thác.

3. Kho Lưu trữ phải được tổ chức bảo vệ chặt chẽ, đặt ở địa điểm thông thoáng, xa khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ; đảm bảo an toàn hệ thống điện trong kho; trang bị đầy đủ, đúng tiêu chuẩn quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền các trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị thông gió, chống ẩm.

4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm, nấm mốc, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

5. Thường xuyên, định kỳ kiểm tra, chỉnh lý và tiến hành làm vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 57. Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ về văn thư, lưu trữ

1. Đối tượng thống kê ngành Nội vụ về văn thư, lưu trữ bao gồm số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư-lưu trữ; số tổ chức văn thư, lưu trữ; số nhân sự làm công tác văn thư, công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị dùng cho lưu trữ.

2. Chế độ báo cáo thống kê gồm:

- a) Báo cáo thống kê năm.
- b) Báo cáo thống kê theo nhiệm kỳ.
- c) Báo cáo thống kê khác.
- d) Báo cáo thống kê đột xuất.

3. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Mục 3.

SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 58. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

- 1. Nghiên cứu tài liệu tại phòng làm việc của Lưu trữ cơ quan.
- 2. Cấp bản sao, bản photo, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.
- 3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- 4. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học.
- 5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.
- 6. Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

Điều 59. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- 1. Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Chánh Văn phòng cho phép hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Quản trị cho phép khai thác tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ cơ quan.

2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Bộ trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu đỏ “Tuyệt mật” và “Tối mật”.

b) Chánh Văn phòng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu đỏ “Mật”.

c) Trưởng phòng Quản trị cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ không đóng dấu chỉ các mức độ mật.

3. Người cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quyết định hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 60. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Bộ: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải điền vào Phiếu đề nghị khai thác tài liệu có ý kiến của Người đứng đầu đơn vị theo quy định tại Phụ lục XVIII Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngoài cơ quan Bộ GDĐT: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.

3. Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp nghiên cứu đề tài hoặc chuyên đề phải có văn bản đề nghị của cơ quan quản lý và đề cương nghiên cứu.

Điều 61. Thời hạn trả kết quả khai thác tài liệu lưu trữ

1. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ có đủ số, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung văn bản

a) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản photo: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

b) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản sao, bản chứng thực: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

2. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ không có số, ngày tháng ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản: Người có thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ có quyền từ chối phục vụ.

Điều 62. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng có Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng ban hành.

2. Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ gồm các nội dung

a) Đối tượng khai thác tài liệu lưu trữ.

b) Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Thời gian phục vụ khai thác tài liệu.

d) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan và đơn vị, tổ chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Lưu trữ cơ quan lập Sổ nhập, xuất tài liệu lưu trữ, Sổ đăng ký khai thác tài liệu lưu trữ để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu.

4. Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu của Lưu trữ cơ quan phải chấp hành nghiêm Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ, không tự ý photo, chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trên công cụ tra cứu khi chưa được phép, không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Điều 63. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Bộ trưởng đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phối hợp trong việc giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và tạo điều kiện cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ được sử dụng để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan Bộ.

Điều 64. Lưu trữ tài liệu điện tử

Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nhiệm vụ thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và Công văn số 903/VTLTNN-QLH ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về

việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 65. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Bộ.
2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT tới công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình.
3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế.
4. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.
5. Các cục thuộc Bộ GDĐT căn cứ các quy định về công tác Lưu trữ tại Chương III của Quy chế này để vận dụng hoặc ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của đơn vị mình cho phù hợp.
6. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động phản ánh về Văn phòng để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

DANH MỤC PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quyết định số 3666 /QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2023
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Số Thứ tự Phụ lục	Tiêu đề Phụ lục
1.	Phụ lục I	Thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản
2.	Phụ lục II	Viết hoa trong văn bản hành chính
3.	Phụ lục III	Bảng chữ viết tắt, mẫu trình bày văn bản và bản sao văn bản
4.	Phụ lục IV	Mẫu trình bày văn bản nội bộ
5.	Phụ lục V	Mẫu về quản lý văn bản
6.	Phụ lục VI	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan
7.	Phụ lục VII	Hệ thống quản lý tài liệu điện tử
8.	Phụ lục VIII	Văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản đến
9.	Phụ lục IX	Văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản đi
10.	Phụ lục X	Quy trình soạn thảo, kiểm tra thẻ thức, kỹ thuật trình bày văn bản
11.	Phụ lục XI	Quy trình ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản
12.	Phụ lục XII	Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến
13.	Phụ lục XIII	Mục lục hồ sơ
14.	Phụ lục XIV	Danh mục tài liệu hết giá trị

15.	Phụ lục XV	Tiêu hủy tài liệu hết giá trị
16.	Phụ lục XVI	Mẫu Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật
17.	Phụ lục XVII	Mẫu Nhãn hộp
18.	Phụ lục XVIII	Mẫu Phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ

Phụ lục I
THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH
VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

Phần I
THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ
 - a) Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.
 - b) Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.
 - c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo phải được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức căn cứ theo quyết định thành lập, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ

chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

2. Tên đơn vị thuộc Bộ được sử dụng con dấu riêng, có thẩm quyền ban hành văn bản được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong quyết định thành lập, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên Bộ Giáo dục và Đào tạo (đơn vị chủ quản trực tiếp cấp trên); phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên Bộ Giáo dục và Đào tạo được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Tên đơn vị thuộc Bộ ban hành văn bản và tên Bộ Giáo dục và Đào tạo được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên đơn vị thuộc Bộ dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

c) Tên Bộ Giáo dục và Đào tạo được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

3. Số, ký hiệu của văn bản

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

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Bộ Giáo dục và Đào tạo và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

Tên viết tắt của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong ký hiệu văn bản là BGDDT. Tên viết tắt của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ được áp dụng như sau (*):

TT	Tên đơn vị	Tên viết tắt ghi ký hiệu văn bản
1	Vụ Giáo dục Mầm non	GDMN
2	Vụ Giáo dục Tiểu học	GDTH
3	Vụ Giáo dục Trung học	GDTTrH
4	Vụ Giáo dục Đại học	GDĐH
5	Vụ Giáo dục dân tộc	GDDT
6	Vụ Giáo dục thường xuyên	GDTX

7	Vụ Giáo dục Quốc phòng và An ninh	GDQPAN
8	Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	GDCTHSSV
9	Vụ Giáo dục thể chất	GDTC
10	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
11	Vụ Kế hoạch – Tài chính	KHTC
12	Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường	KHCNMT
13	Vụ Pháp chế	PC
14	Vụ Cơ sở vật chất	CSVC
15	Văn phòng	VP
16	Thanh tra	TTr
17	Cục Quản lý chất lượng	QLCL
18	Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục	NGCBQLGD
19	Cục Công nghệ thông tin	CNTT
20	Cục Hợp tác quốc tế	HTQT

(*) Đối với các dự án, đề án, chương trình, giao Văn phòng Bộ quy định tên viết tắt sau khi có Quyết định thành lập.

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt cạnh giữa dưới tên Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

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

4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh trên văn bản của cơ quan Bộ GDĐT ban hành được ghi là Hà Nội.

b) Thời gian ban hành văn bản

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

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (;); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

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

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

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

6. Nội dung văn bản

a) Căn cứ ban hành văn bản

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

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

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

và số, ký hiệu của văn bản đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Các tổ chức tư vấn của Bộ GDĐT làm việc theo chế độ tập thể, trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên tổ chức tư vấn.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ.

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

Trường hợp văn bản ký thừa lệnh thủ trưởng cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chữ Bộ trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Chức vụ ghi trên văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức và tên đơn vị, tổ chức.

Trường hợp cần thiết, người được ký thừa lệnh văn bản hành chính có thể giao cấp phó ký thay; chức vụ ghi trên văn bản ký thay phải ghi đầy đủ chức danh lãnh đạo chính thức, không ghi lại tên của đơn vị tổ chức

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chữ Bộ trưởng, sau dấu chấm có dấu cách. Ghi rõ chức danh, tên đơn vị, tổ chức của người ký thừa uỷ quyền.

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

Chức vụ ghi trên văn bản của Bộ GDĐT ban hành là chức danh chính thức của người ký. Văn bản do Bộ trưởng ký ban hành ghi “Bộ trưởng”, văn bản ký thay ghi “Thứ trưởng”, không ghi lại tên cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

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

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của Bộ GDĐT thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong Bộ GDĐT. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Chức vụ (chức danh) của người ký văn bản do Hội đồng hoặc Ban Chỉ

đạo của Nhà nước ban hành mà Lãnh đạo Bộ làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thì phải ghi rõ chức vụ (chức danh) và tên cơ quan Bộ GDĐT ở phía trên họ tên người ký.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

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

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

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

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

8. Dấu, chữ ký số của Bộ GDĐT

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

b) Chữ ký số của Bộ GDĐT trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

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

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

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

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

9. Nơi nhận

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

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

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

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

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

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt

“VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

1. Phụ lục

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

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

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

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

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

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

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

Hình ảnh chữ ký số của Bộ GDĐT: Không hiển thị.

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

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

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

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

a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

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

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “HỎA TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” và “KHẨN”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

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

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

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

4. Địa chỉ Bộ GDĐT; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax

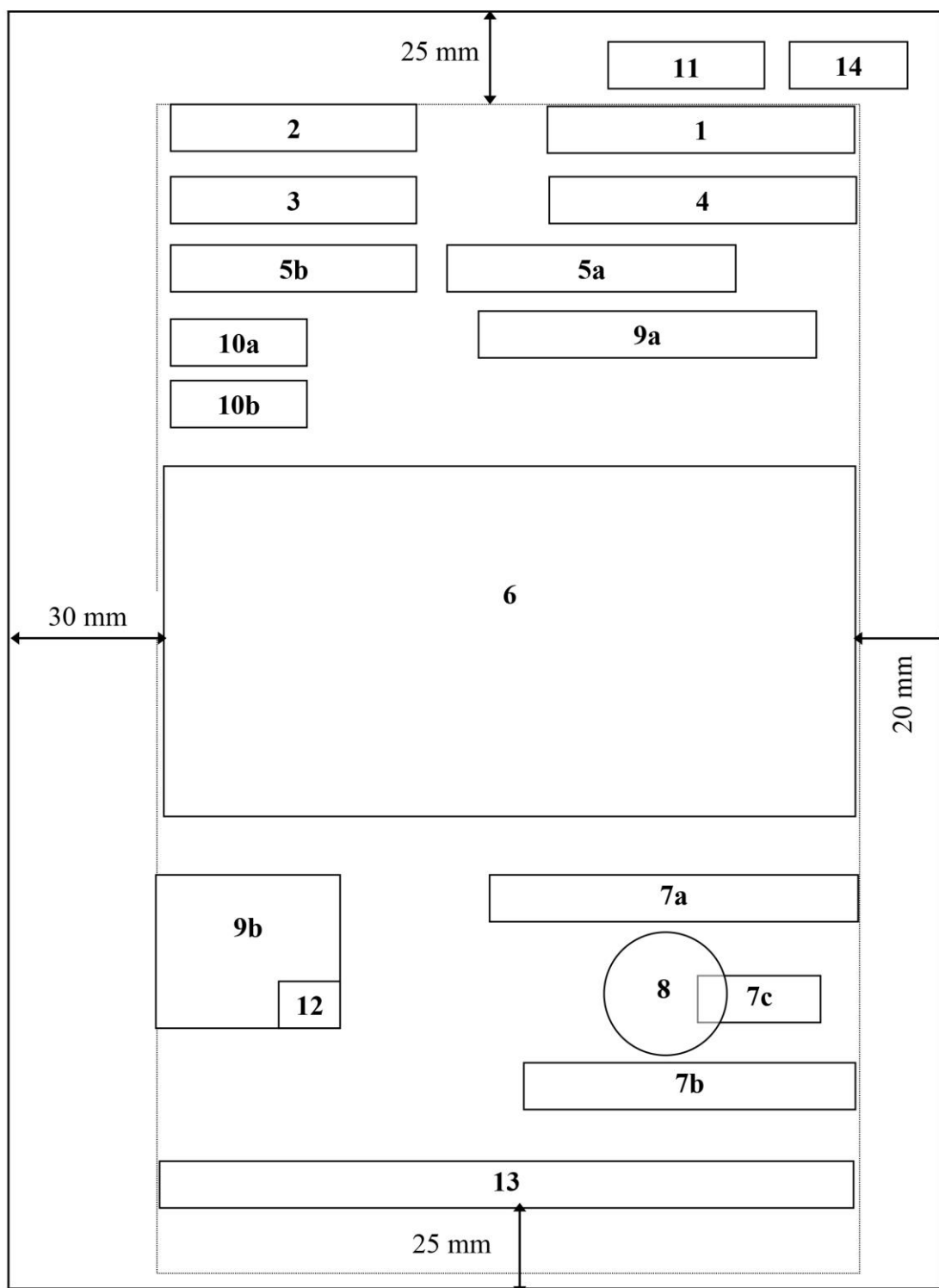
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

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

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

2. Sơ đồ



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

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ				
	- Quốc hiệu	In hoa	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	13
	- Tiêu ngữ	In thường	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	14
	- Dòng kẻ bên dưới			_____	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản				
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	13
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	Đứng, đậm	CỤC HỢP TÁC QUỐC TẾ	13
	- Dòng kẻ bên dưới			_____	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	Đứng	Số: 888/QĐ-BGDĐT; Số: 1606/BGDĐT-VP	13
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2023</i>	14
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản				
a	Đối với văn bản có tên loại				

	- Tên loại văn bản	In hoa	Đúng, đậm	CHỈ THỊ		14
	- Trích yếu nội dung	In thường	Đúng, đậm	Về công tác phòng, chống lụt bão		14
	- Dòng kẻ bên dưới					
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	Đúng	V/v nâng bậc lương năm 2023		12
6	Nội dung văn bản	In thường	Đúng	Trong công tác chỉ đạo ...		14
a	Gồm phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	Đúng, đậm	Phần 1	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Mục 1		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN		14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Tiểu mục 1		14
	- Tiêu đề của tiểu mục	In hoa	Đúng, đậm	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI		14
	- Điều	In thường	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14

	- Khoản	In thường	Đúng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	Đúng	a) Đối với....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm				
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Phần 1	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...	14
	- Khoản:				
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	Đúng, đậm	1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Đúng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	Đúng	a) Đối với....	14
7	Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền				
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đúng, đậm	TM. BAN VSTBPN NGÀNH GIÁO DỤC	KT. BỘ TRƯỞNG 14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	Đúng, đậm	TRƯỞNG BAN	THỨ TRƯỞNG 14
	- Họ tên của người ký	In thường	Đúng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B 14
8	Nơi nhận				

a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	Đúng				14
	- Gửi một nơi			Kính gửi: Bộ Nội vụ			14
	- Gửi nhiều nơi			Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.			14
b	Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản						
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận:(đối với công văn)		12
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản	In thường	Đúng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ,...; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; - Lưu: VT, HTQT.		11
9	Phụ lục văn bản						
	- Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	Đúng, đậm	Phụ lục I			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	Đúng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đúng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN	KHẨN	14
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	Đúng	PL.(300)			11
12	Địa chỉ Bộ GDĐT; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	Đúng	Số 35, Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội ĐT: 0243.8695144, Fax: 0243.8694085			11

				E-Mail: bogddt@moet.gov.vn Website: www.moet.gov.vn		
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ	14
14	Số trang	In thường	Đứng	2, 7, 13		13
Trong trường hợp đặc biệt (như cần giãn trang, dồn trang...) thì các thành phần thể thức có thể giảm 01 cỡ chữ; định lề trang: cách mép trên và mép dưới từ 20 đến 25mm, cách mép trái từ 30 đến 35mm, cách mép phải từ 15 đến 20mm; lùi đầu dòng từ 1 đến 1,27cm.						

Phần II

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

1. Hình thức sao

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

2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

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

b) Ảnh màu.

c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

3. Hình thức chữ ký số của Bộ GDĐT trên bản sao định dạng điện tử

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

b) Hình ảnh chữ ký số của Bộ GDĐT: Không hiển thị.

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

II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

1. Thẻ thức bản sao sang định dạng giấy

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

b) Tên Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

d) Địa danh và thời gian sao văn bản.

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

e) Dấu của Bộ GDĐT, đơn vị sao văn bản.

g) Nơi nhận.

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

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

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

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

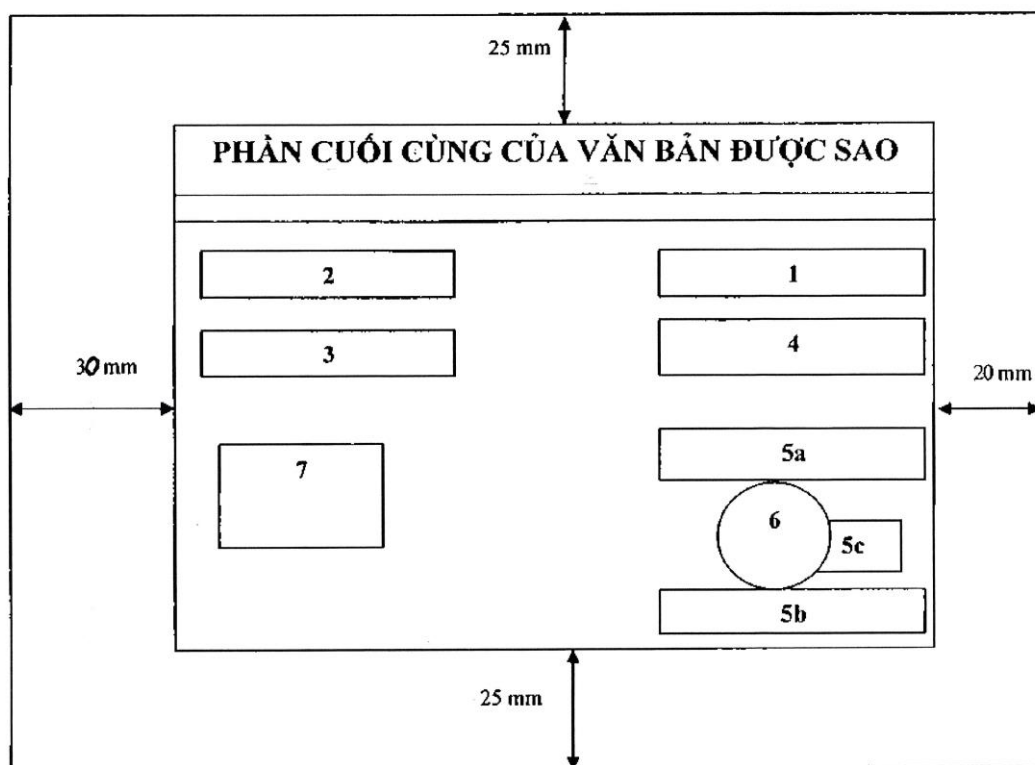
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh hoạ tại Phụ lục III Quy chế này.

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

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

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

b) Sơ đồ



Phụ lục II

VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, Cụ Hồ,...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-di-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghe-n,...

III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được Cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bon,...

IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, ...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa chữ cái đầu của tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,...

Phụ lục III
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT, MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ
BẢN SAO VĂN BẢN

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

TT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
2.	Chỉ thị	CT
3.	Quy chế	QC
4.	Quy định	QuyĐ
5.	Thông cáo	TC
6.	Thông báo	TB
7.	Hướng dẫn	HD
8.	Chương trình	CTr
9.	Kế hoạch	KH
10.	Phương án	PA
11.	Đề án	ĐA
12.	Dự án	DA
13.	Báo cáo	BC
14.	Biên bản	BB
15.	Tờ trình	TTr
16.	Hợp đồng	HĐ
17.	Công điện	CĐ
18.	Bản ghi nhớ	BGN
19.	Bản thỏa thuận	BTT
20.	Giấy uỷ quyền	GUQ
21.	Giấy mời	GM
22.	Giấy giới thiệu	GGT
23.	Giấy nghỉ phép	GNP
24.	Phiếu gửi	PG
25.	Phiếu chuyển	PC
26.	Phiếu báo	PB
	Bản sao văn bản	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	- Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.2	- Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.3	- Văn bản có tên loại khác
Mẫu 1.4	- Công văn
Mẫu 1.5	- Công điện
Mẫu 1.6	- Giấy mời
Mẫu 1.7	- Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	- Biên bản
Mẫu 1.9	- Giấy nghỉ phép
2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản	
Mẫu 2.1	- Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	- Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử
3. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 3.1	- Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	- Bản sao sang định dạng điện tử

Mẫu 1.1 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ (2);

Căn cứ (3).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....(4).....

Điều

...../.

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG (5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ GDĐT).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng”; trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ” (thừa uỷ quyền) (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp (*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt)(1)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ (2);

Căn cứ (3).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

.....

Điều

...../.

Nơi nhận:

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

BỘ TRƯỞNG (5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác
- (1) Trích yếu nội dung quyết định.
- (2) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ GDĐT).
- (3) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (4) Nội dung quyết định.
- (5) Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng”; trường hợp ký thừa uỷ quyền thì ghi chữ viết tắt “TUQ” (thừa uỷ quyền) (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1)

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm
của Bộ Giáo dục và Đào tạo) (2)*

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

.....

Điều 1.

.....

Điều

.....

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

.....

Điều

..... ./.

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

(2) Số, ký hiệu, thời gian ban hành văn bản.

(3) Nội dung văn bản kèm theo.

Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (*)

Số: ...⁴..., ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây⁵

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....(1)

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm
của Bộ Giáo dục và Đào tạo) (2)*

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

.....

Điều 1.

.....

Điều

.....

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

.....

Điều

..... ./.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung quyết định ban hành hay phê duyệt

¹ Trích yếu nội dung của văn bản

² Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin vào các vị trí này.

³ Nội dung văn bản kèm theo

⁴ Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

⁵ Thời gian ký số của Bộ GDĐT (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

Mẫu 1.3 - Văn bản có tên loại khác

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /....(1).....-BGDDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN⁽²⁾

.....(3)

..... (4)

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6). A.xx(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên loại văn bản.

(2) Tên loại văn bản. Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại cụ thể: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo. Riêng đối với tờ trình, báo cáo (gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) thêm thành phần “kính gửi” ở vị trí 9a Mục IV Phần I Phụ lục I.

(3) Trích yếu nội dung văn bản.

(4) Nội dung văn bản.

(5) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

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

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

Mẫu 1.4 - Công văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BGDDĐT-...(1)...

Hà Nội, ngày tháng năm.....

V/v(6).....

Kính gửi:

-;

-

..... (3)

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, ...(5). A.xx(6).

BỘ TRƯỞNG (4)*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số)***Họ và tên**

Số 35 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

ĐT: (024) XXXXXXXX, Fax: (024) XXXXXXXX

E-Mail: Website: (7)

Ghi chú:

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

(2) Trích yếu nội dung công văn.

(3) Nội dung công văn.

(4) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

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

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

(7) Địa chỉ cơ quan; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

Mẫu 1.5 - Công điện

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CD-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

CÔNG ĐIỆN

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo điện:

-(2).....;

-

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

.....
/

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(5)....A.xx(6).

BỘ TRƯỞNG (4)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
 dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung điện.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện.
- (3) Nội dung điện.
- (4) Trường hợp Thứ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng” (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.6 - Giấy mời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GM-BGDDĐT Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

..... (1)

Bộ Giáo dục và Đào tạo trân trọng kính mời: (2)

Tới dự..... (3)

.....

Chủ trì :

Thời gian:.....

Địa điểm:

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, ...(6)...A.xx(7).

BỘ TRƯỞNG (5)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (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) Các vấn đề cần lưu ý.
- (5) Trường hợp Thủ trưởng được giao ký thay Bộ trưởng thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chữ “Bộ trưởng”; trường hợp ký thừa lệnh thì ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh); trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (7) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GGT-BGDDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Bộ Giáo dục và Đào tạo 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) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/.

Nơi nhận:

TL. BỘ TRƯỞNG
(3)

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ...(4)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
 dấu/chữ ký số)*

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.
- (3) Trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ từ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (4) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo giấy giới thiệu.

Mẫu 1.8- Biên bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-BGDĐT

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)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền
 dấu/chữ ký số) (2)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (2) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Mẫu 1.13 - Giấy nghỉ phép

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GNP-BGDDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà) ... (1).....

Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho:

Ông (bà): (1).....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày tại (2).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian..... (3).....

Nơi nhận:

TL. BỘ TRƯỞNG

(4)

*(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số)*

- (5).....;
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Lưu: VT,... (6)....

Họ và tên

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

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

(2) Nơi nghỉ phép.

(3) Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...)

(4) Trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(5) Người được cấp giấy nghỉ phép.

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

Mẫu 2.1 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính giấy

Phụ lục ...(1)...

.....(2).....

(Kèm theo Văn bản số...(3)..... ngày...(4) tháng...(4) năm ...(4)
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....

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

.....

...../.

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).
- (2) Tiêu đề của Phụ lục
- (3) Số và ký hiệu của văn bản.
- (4) Thời gian ban hành văn bản.
- (5) Nội dung của Phụ lục

Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử (*)

Số: ...(4).....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (5)

Phụ lục ...(1)...

.....(2).....

(Kèm theo Văn bản số...(3)..... ngày...(3) tháng...(3) năm ...(3)
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....

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

.....

...../.

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

(1) Số thứ tự của Phụ lục (I, II, III...).

(2) Tiêu đề của Phụ lục.

(3) Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

(4) Số và ký hiệu văn bản.

(5) Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

(6) Nội dung của Phụ lục.

Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /

....., ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Nguyễn Văn A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: ..(2).. / (3) - BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

Nơi nhận:

-(5).....;
- Lưu: VT,...(6)....

TL. BỘ TRƯỞNG

CHÁNH VĂN PHÒNG (4)

(Chữ ký của người có thẩm quyền
dấu/chữ ký số)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (2) Số bản sao.
- (3) Ký hiệu bản sao.
- (4) Trường hợp Phó Chánh Văn phòng được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chữ Chánh Văn phòng (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).
- (5) Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận bản sao.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử

...(1)...; Bộ Giáo dục và Đào tạo; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây (2)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /, ngày tháng năm

TÊN LOẠI VĂN BẢN

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

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

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao “SAO Y” “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- (2) Thời gian ký số của Bộ GDĐT.

Phụ lục số IV
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN NỘI BỘ

- Mẫu số 4.1 - Tờ trình
- Mẫu số 4.2 - Giấy đi đường
- Mẫu số 4.3 - Phiếu đề nghị gửi văn bản
-

Mẫu số 4.1 – Tờ trình nội bộ

(a) BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(TÊN ĐƠN VỊ) Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr- TENDONVI Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Về việc.....

Kính trình: Bộ trưởng..../Thứ trưởng....

Tài liệu kèm theo: (b)

1.;
2.;
3.

Ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.../Thứ trưởng... (c)

Nội dung: (d)

1. Lý do trình: (Ví dụ: Theo Kế hoạch công tác năm của đơn vị được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc Theo chỉ đạo của Bộ trưởng/Thứ trưởng tại... hoặc Theo yêu cầu của cơ quan X tại công văn...)

2. Mô tả vấn đề trình: (Tóm tắt vấn đề; một số thông tin/chỉ đạo khác có liên quan tới vấn đề trình; các khó khăn, vướng mắc (nếu có))

3. Các phương án có thể xử lý:

Phương án 1:

+ *Ưu điểm*:

+ *Nhược điểm*:

Phương án 2:

+ *Ưu điểm*:

+ *Nhược điểm*:

4. Tham mưu của đơn vị là phương án... ; lý do lựa chọn...

(Đối với các tờ trình liên quan đến việc thẩm định hồ sơ như: thẩm định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, hồ sơ xin thành lập phân hiệu trường đại học, hồ sơ mở ngành, hồ sơ cấp phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc,... đơn vị trình ngoài việc tham mưu, cần khẳng định hồ sơ có/không đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Nghị định/Thông tư,... và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ.)

5. Kính trình Bộ trưởng/Thứ trưởng xem xét, quyết định.

Trân trọng./.

CHUYÊN VIÊN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Nơi nhận (e)

.....

Lưu ý:

- Mục (a): Đơn vị ghi đầy đủ thông tin để tiện theo dõi/tìm kiếm trong quá trình lưu tờ trình.

- Mục (b): Tài liệu kèm theo phải đầy đủ để minh chứng cho các nội dung căn cứ đề xuất trình.

- Mục (c): Khoảng trống để Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo tối thiểu là 16x10cm (ngang x dọc trên khổ giấy A4); đối với hồ sơ trình đồng thời Bộ

trưởng và Thứ trưởng phụ trách, khoảng trống để Lãnh đạo Bộ ghi tối thiểu là 16x15cm, trong đó chia thành 2 cột: bên trái là ý kiến Thứ trưởng, bên phải là ý kiến Bộ trưởng.

- Mục (d); Các phương án tham mưu cần rõ ràng về ưu, nhược điểm và nêu rõ quan điểm của đơn vị.

- Mục (e): Đối với các nhiệm vụ có liên quan đến nhiều đơn vị, đề nghị đơn vị chủ trì khi trình Lãnh đạo Bộ cần bổ sung nơi nhận là những đơn vị có liên quan.

- Đơn vị thống nhất dùng font chữ Times new roman, cỡ chữ 14, giãn dòng 1.2, giãn đoạn 6pt, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm.

- Văn phòng có quyền từ chối trình Lãnh đạo Bộ những Tờ trình không thực hiện đúng theo hướng dẫn này.

Mẫu số 4.2 – Giấy đi đường

Mẫu số 1.15
Ban hành theo TT 01/2011/TT-BNV
ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

TL. BỘ TRƯỞNG

Nơi đi và nơi 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
A	B	C	D	E	G
Nơi đi					
Nơi đến					

Nơi đi					
Nơi đến					
Nơi đi					
Nơi đến					

- Vé người: ... vé x đ = đ

- Vé cước: ... vé x đ = đ

... vé x đ = đ

... vé x đ = đ

... vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ = đ

- Phòng nghỉ: vé x đ = đ

1. Phụ cấp đi đường:..... đ

2. Phụ cấp lưu trú: đ

- Lưu trú dọc đường: + đ

+ đ

- Lưu trú nơi công tác: + đ

+ đ

Tổng cộng:..... đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(ký họ tên)

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(ký họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký họ tên)

Mẫu số 4.3 – Phiếu đề nghị gửi văn bản**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****Đơn vị:*****Kính gửi: Phòng Hành chính***

Đề nghị Phòng Hành chính – Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho gửi
 văn bản số: ngày.....tháng.....năm.....

Trích yếu văn bản:

.....

Nơi nhận: -

-

-

Hình thức chuyển:

- Chuyển thường ☐

- Chuyển hỏa tốc ☐

- Chuyển phát nhanh ☐

- Bảo đảm ☐

Số trang văn bản:; số lượng bì:.....

Kinh phí thuộc nguồn:.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Họ tên, chữ ký)

Phụ lục V

MẪU VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. MẪU BÌ VĂN BẢN

1. Hình dạng và kích thước

Bì văn bản nên được in sẵn, có hình chữ nhật. Kích thước tối thiểu đối với các loại bì thông dụng cụ thể như sau:

- Loại 307 mm x 220 mm : Dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng để nguyên khổ giấy;
- Loại 220 mm x 158mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 2 phần bằng nhau;
- Loại 220mm x 109mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 3 phần bằng nhau.
- Loại 158mm x 115mm: dùng cho văn bản được trình bày trên giấy khổ A4 được vào bì ở dạng được gấp làm 4 phần bằng nhau.

2. Mẫu trình bày

(4)	<u>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</u> SỐ 35 ĐẠI CỒ VIỆT - HAI BÀ TRUNG - HÀ NỘI ĐT: 024.38695144; Fax: 024.38694085 Website: www.moet.gov.vn Số: .....(1) Kính gửi: .....(2) (3) (3)
-----	--

(1) Số, ký hiệu các văn bản có trong phong bì.

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(3) Địa chỉ của cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân nhận văn bản.

(4) Biểu tượng (Logo) của cơ quan, tổ chức (nếu có)/.

II. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BUƯ ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÊN ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:</i> <i>Từ ngày .....đến ngày</i> <i>Từ số .....đến số</i> Quyển số:
--

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

III. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ

SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

Năm:

Từ ngàyđến ngày
Từ sốđến số

Quyển số:

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung sau:

[illegible]

IV. MẪU DẤU “ĐẾN”:

Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35mm	50mm
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	ĐẾN Số:..... Ngày:
	Chuyển:..... Số và ký hiệu HS:.....

V. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**1. Bìa và trang đầu**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÊN ĐƠN VỊ
SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN
Năm:
Từ ngày .....đến ngày
Quyển số:

2. Nội dung đăng ký chuyển giao văn bản đến

Tối thiểu gồm 05 nội dung sau:

Ngày chuyển	Số đến	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Phụ lục VI

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ (dự kiến), thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức hoặc theo lĩnh vực hoạt động. Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ (dự kiến): Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	G hi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.NVĐP	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Nguyễn Văn A	

Danh mục hồ sơ này cóhồ sơ, bao gồm:
..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	.....	.....	.....	.....	.....	
02	.....	.....	.....	.....	.....	

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ³

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ.....

Năm ...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

³ Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn

V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VĂN PHÒNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm
BIÊN BẢN
Về việc giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ (*Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (*tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu*)

- Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (*Lưu trữ cơ quan*)

- Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá: mét

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Phụ lục VII
HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Phần I
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ GDĐT đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
 - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản;
 - b) Cho phép đính kèm văn bản;
 - c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi;

- d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản;
- đ) Cho phép tự động cập số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm;
- e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản;
- g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này;
- h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- i) Thông báo khi có văn bản mới;
- k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản;
- l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn;
- n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu;
- o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử mà cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin;
- c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

3. Đối với an ninh thông tin

- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật;
- b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản;
- c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ

- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống;

b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ;

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ;

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ;

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể;

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản;

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của công chức, viên chức được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản;

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu;

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

d) Bảo đảm chuyển giao hồ sơ vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và của Lưu trữ lịch sử;

đ) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ;

e) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản;

g) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ;

h) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu;

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị;

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ;

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu;

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm;

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm;

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm;

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf);

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả;

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống;

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản;

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền;

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ;

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống;

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức;

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản;

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

- a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau;
- b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức;
- c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức;
- d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức;
- đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó;
- e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi;
- g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

Phần II

CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG

I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁴	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

⁴Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống

II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁵	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

⁵ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống

III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ ⁶	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

⁶ Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống

PHỤ LỤC VIII

Văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy Đối với văn bản đến

1. Văn bản điện tử

Các loại văn bản điện tử đảm bảo đầy đủ giá trị pháp lý theo quy định được văn thư đăng ký và luân chuyển hoàn toàn trên Hệ thống E-Office.

2. Văn bản giấy

a) Số hóa hoàn toàn

STT	Tên loại
1.	Văn bản quy phạm pháp luật
2.	Nghị quyết
3.	Quyết định
4.	Chỉ thị
5.	Quy chế
6.	Quy định
7.	Thông cáo
8.	Thông báo
9.	Hướng dẫn
10.	Chương trình
11.	Kế hoạch
12.	Báo cáo
13.	Biên bản
14.	Tờ trình
15.	Hợp đồng
16.	Công văn
17.	Công điện
18.	Bản ghi nhớ
19.	Bản cam kết
20.	Bản thỏa thuận
21.	Giấy mời
22.	Thư công

Sau khi số hóa và luân chuyển trên Hệ thống E-Office, văn thư chuyển bản giấy đến đơn vị chủ trì.

b) Số hóa một phần

STT	Tên loại
1.	Phương án
2.	Đề án
3.	Dự án
4.	Phiếu gửi
5.	Phiếu chuyển

Văn thư số hóa văn bản của bên gửi (không số hóa tài liệu kèm theo), luân chuyển trên Hệ thống E-Office và chuyển toàn bộ hồ sơ, văn bản giấy đến đơn vị chủ trì.

c) Không số hóa

STT	Tên loại
1.	Bì thư gửi đích danh cá nhân
2.	Bì thư gửi các tổ chức đảng, đoàn thể
3.	Đơn, thư tố cáo, khiếu nại, kiến nghị
4.	Giấy chứng nhận
5.	Giấy ủy quyền
6.	Giấy giới thiệu
7.	Giấy nghỉ phép
8.	Giấy đi đường
9.	Giấy biên nhận hồ sơ

Văn thư đăng ký trên Hệ thống E-Office và chuyển văn bản, hồ sơ đến nơi nhận.

PHỤ LỤC IX

Văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy Đối với văn bản đi

1. Văn bản điện tử

Tất cả văn bản đi thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo được ký số và gửi qua Hệ thống, không gửi bản giấy trừ các loại văn được quy định tại mục 2, 3 dưới đây.

2. Văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy

- a) Văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.
- b) Văn bản gửi Văn phòng Chủ tịch nước, các ban Đảng, Quốc hội, các ủy ban của Quốc hội, tỉnh ủy/thành ủy trực thuộc Trung ương, hội đồng nhân dân các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, các đoàn Đại biểu Quốc hội.
- c) Các quyết định về tổ chức, nhân sự; cấp phép đào tạo, mở ngành đào tạo; thi đua, khen thưởng; phân bổ ngân sách, vốn, kinh phí.
- d) Phương án, Đề án, Dự án.
- đ) Phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công.
- e) Các loại văn bản mà bên nhận chưa đủ điều kiện kỹ thuật để trao đổi dưới dạng điện tử.

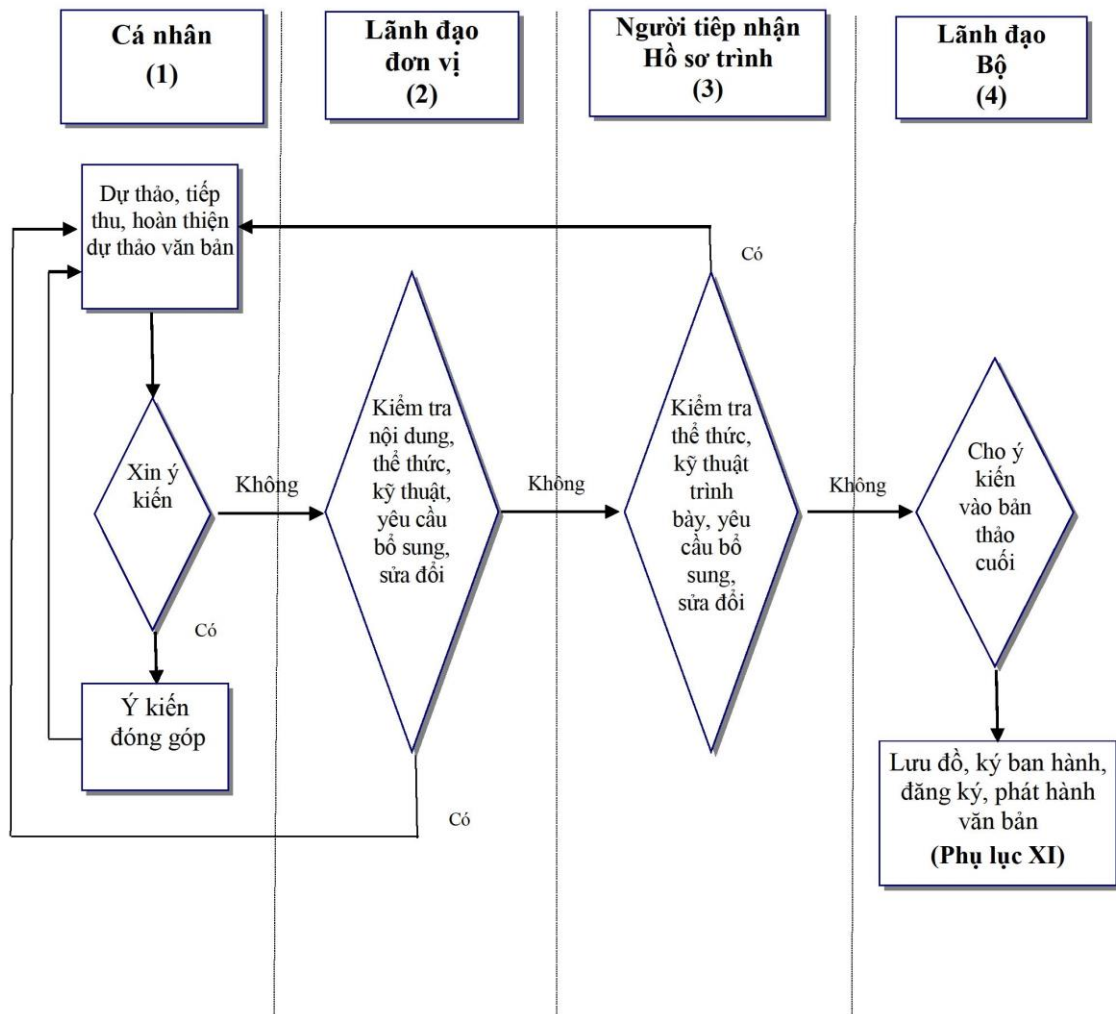
3. Văn bản giấy (không gửi điện tử)

STT	Tên loại
1.	Biên bản
2.	Hợp đồng
3.	Bản ghi nhớ
4.	Bản cam kết
5.	Bản thỏa thuận
6.	Giấy chứng nhận
7.	Giấy ủy quyền

STT	Tên loại
8.	Giấy giới thiệu
9.	Giấy nghỉ phép
10.	Giấy đi đường
11.	Giấy biên nhận hồ sơ
12.	Văn bản sao
13.	Các loại văn bản khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng Bộ.

Phụ lục X
QUY TRÌNH SOẠN THẢO, KIỂM TRA THỂ THỨC,
KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

1. Lưu đồ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản



Chú thích:

————> Đường đi của văn bản điện tử

2. Mô tả chi tiết

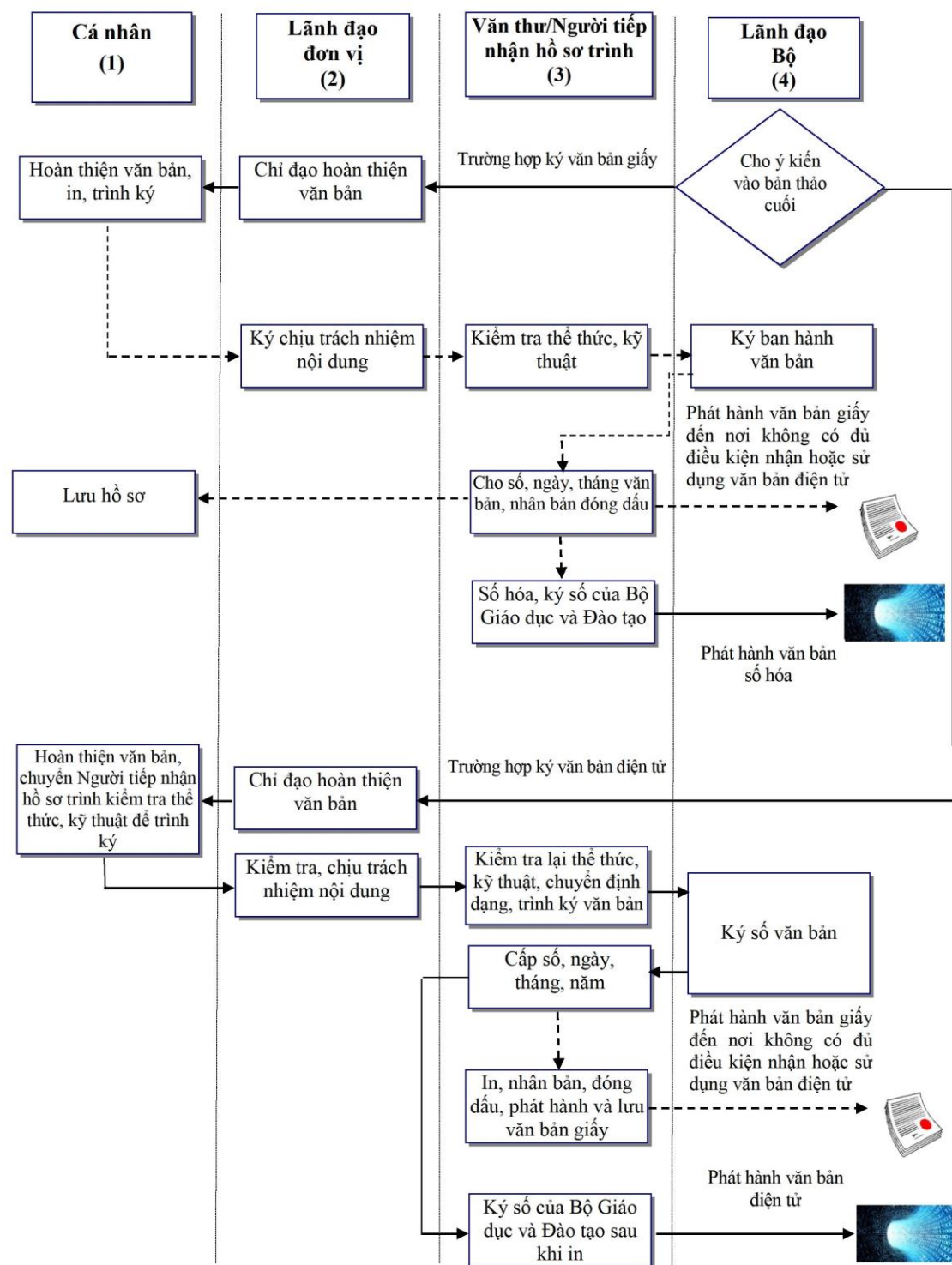
Người thực hiện	Nội dung công việc
Cá nhân	a) Dự thảo văn bản; đưa dự thảo văn bản vào Hệ thống E-Office; dự kiến mức độ “khẩn” (nếu có); xin ý kiến đóng góp; tiếp

Người thực hiện	Nội dung công việc
	thu và hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo đơn vị xem xét; b) Cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin cần thiết.
Lãnh đạo đơn vị	Xem xét, cho ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, chuyển dự thảo đến người chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trình.
Người tiếp nhận hồ sơ trình	Tiếp nhận bản dự thảo, kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết; trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản. Việc cập nhật số của văn bản; ngày, tháng, năm văn bản; tên Bộ GDĐT, đơn vị ban hành văn bản; số trang văn bản; mã định danh cơ quan, tổ chức nhận văn bản được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

Phụ lục XI

QUY TRÌNH KÝ BAN HÀNH, ĐĂNG KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN

1. Lưu đồ ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản



Chú thích :

- > Đường đi của văn bản giấy
- > Đường đi của văn bản điện tử

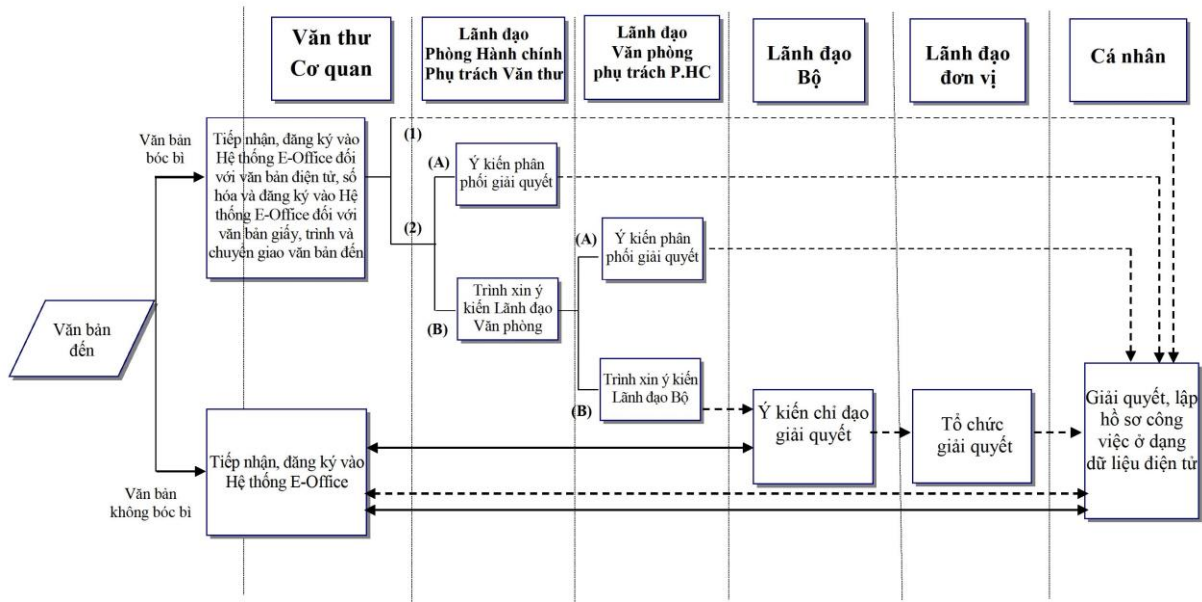
2. Mô tả chi tiết

Người/ Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	
	Đối với văn bản giấy	Đối với văn bản điện tử
Lãnh đạo Bộ	1. Đối với hồ sơ trình có nội dung báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo: dùng hoàn toàn văn bản điện tử, không dùng văn bản giấy. 2. Đối với hồ sơ trình xin ủy quyền ký văn bản hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản: dùng văn bản điện tử hoặc văn bản giấy tùy theo tính chất và yêu cầu của nội dung công việc.	Ký ban hành văn bản ký số và chuyển văn thư Bộ để làm thủ tục phát hành văn bản.
	Lưu ý: Đơn vị xác định độ Mật của văn bản, trình Lãnh đạo đơn vị quyết định.	
Văn thư cơ quan	1. Thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại Phụ lục IX Quy chế này 2. Ký số của Bộ GDĐT theo quy định và phát hành văn bản số hóa.	1. Cấp số, ngày, tháng, năm vào dự thảo văn bản bằng chức năng của Hệ thống E-Office; in và đóng dấu để lưu tại văn thư 01 bản và số lượng bản giấy phải phát hành đến các đối tượng: a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử; b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật. 2. Ký số của Bộ GDĐT, đơn vị theo quy định và phát hành văn bản điện tử. 3. Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin theo quy định. 4. Lưu văn bản điện tử trong Hệ thống E-Office.
	Lưu ý: Văn bản khẩn, hỏa tốc phải được phát hành ngay sau khi nhận được trên Hệ thống E-Office; đối với những văn bản khác, Văn thư Bộ làm thủ tục phát hành trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.	

Phụ lục XII

QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Lưu đồ văn bản đến



Chú thích:

- > Đường đi của văn bản điện tử
- > Đường đi của văn bản giấy
- (1) Văn bản loại I
- (2) Văn bản loại II
- (A) Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết
- (B) Trường hợp không xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết

2. Mô tả chi tiết

Người thực hiện	Nội dung công việc
Văn thư Cơ quan	a) Đối với văn bản giấy: - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. - Phân loại sơ bộ: + Loại không bóc bì: là loại gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan Bộ GDĐT; + Loại được bóc bì: Tất cả các văn bản còn lại.

Người thực hiện	Nội dung công việc
	- Đối với văn bản không bóc bì: Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống E-Office và chuyển nguyên bì đến đích danh cá nhân, tổ chức đăng, đoàn theo Nơi nhận. - Đối với văn bản được bóc bì: + Bóc bì văn bản; + Số hóa văn bản, ký số của Bộ GDĐT. + Chuyển file văn bản trên Hệ thống E-Office đến các đơn vị giải quyết (văn bản loại I), hoặc Lãnh đạo Phòng Hành chính (văn bản loại II). Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình, cập nhật, đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận, đối với những văn bản đến khác, Văn thư cơ quan Bộ cập nhật, đăng ký và chuyển giao trong ngày làm việc, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. b) Đối với văn bản điện tử: - Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết. - Đăng ký văn bản đến trong Hệ thống E-Office; - Văn thư cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trường hợp đã xác định rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office và chuyển ngay đến đơn vị, cá nhân để giải quyết - Chuyển file văn bản đính kèm đến trong Hệ thống E-Office đến các đơn vị giải quyết theo quy trình như đối với văn bản giấy (theo các loại I, II).
Lãnh đạo Bộ	Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, Lãnh đạo Bộ xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp, thời hạn giải quyết văn bản và ý kiến chỉ đạo nội dung giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị/Văn	Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và vị trí việc làm của công chức, viên chức trong đơn vị, người đứng

Người thực hiện	Nội dung công việc
thư đơn vị	đầu đơn vị cho ý kiến xử lý văn bản trong Hệ thống E-Office và chuyển cho: - Cấp phó của người đứng đầu (thuộc lĩnh vực phụ trách) để tổ chức thực hiện (nếu cần); - Công chức, viên chức trong đơn vị chủ trì giải quyết (trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết) hoặc phối hợp giải quyết (trường hợp đơn vị được giao phối hợp giải quyết); - Lãnh đạo đơn vị phối hợp giải quyết (nếu cần).
Cá nhân	- Thường xuyên cập nhật Hệ thống E-Office để nhận và xử lý văn bản kịp thời, chất lượng, đúng tiến độ; - Đối với những văn bản được gửi đích danh đã qua đăng ký tại Văn thư cơ quan Bộ: + Nếu nội dung mang tính chất cá nhân, báo lại Văn thư đơn vị để cập nhật trên Hệ thống E-Office (phần Ghi chú: Nội dung cá nhân); + Nếu nội dung có liên quan đến công việc cơ quan Bộ, báo cáo lãnh đạo đơn vị để phê xử lý văn bản; chuyển văn bản lại Văn thư cơ quan để số hóa tài liệu và cập nhật trên Hệ thống E-Office. Cá nhân chủ trì giải quyết: - Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm xác định số và ký hiệu hồ sơ cho văn bản đến theo Danh mục hồ sơ của Bộ GDĐT, đơn vị; cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin theo quy định. - Căn cứ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, tiếp nhận và cập nhật trạng thái xử lý cho văn bản trong Hệ thống E-Office; - Nghiên cứu nội dung văn bản để giải quyết. Trường hợp văn bản yêu cầu phải trả lời thì soạn văn bản trả lời và trình lãnh đạo đơn vị quyết định; - Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao chủ trì giải quyết lập thành hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử. Cá nhân phối hợp giải quyết:

Người thực hiện	Nội dung công việc
	Nhận văn bản trong Hệ thống E-Office, nghiên cứu nội dung văn bản để phối hợp giải quyết và gửi kết quả xử lý cho: - Lãnh đạo đơn vị (để báo cáo); - Công chức, viên chức chủ trì giải quyết.

3. Phân loại văn bản đến (loại I, II)

a) Văn bản loại I: Văn thư cơ quan nhập và chuyển ngay trong Hệ thống E-Office đến văn thư các đơn vị.

b) Văn bản loại II: Văn thư cơ quan nhập vào Hệ thống E-Office và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Hành chính.

Phụ lục XIII

MỤC LỤC HỒ SƠ

Cấu tạo của Mục lục hồ sơ gồm:

1. Tờ bìa - Mẫu 13.1

2. Tờ nhan đề - Mẫu 13.2

3. Tờ mục lục: Là bảng kê các phần, chương, mục trong nội dung của mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Tương ứng với các phần, chương, mục là số thứ tự trang được đánh số thứ tự để thuận lợi cho công việc tra tìm.

4. Lời nói đầu - Mẫu 13.3

5. Bảng chữ viết tắt: Dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục, các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC và được trình bày theo quy định: Chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy.

6. Bảng kê hồ sơ

Mẫu 13.4 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

Mẫu 13.5 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản

7. Tờ kết thúc (kích thước A4) - Mẫu 13.6.

Mẫu 13.1 - Tờ bìa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG(tên phong, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm **đến năm**

Hà Nội, năm

Mẫu 13.2 - Tờ nhan đề

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÔNG(tên phong/khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ **đến hồ sơ**

Phông số:

Mục lục số:

Số trang:

Thời hạn bảo quản

Vĩnh viễn/Có thời hạn bảo quản

Mẫu 13.3 - Lời nói đầu

I. LỊCH SỬ ĐƠN VỊ HÌNH THÀNH PHÒNG

1. Bối cảnh lịch sử, thời gian thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

2. Những thay đổi bổ sung (nếu có) về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng; chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc.

3. Ngày, tháng, năm ngừng hoạt động (đối với đơn vị hình thành phòng đã ngừng hoạt động).

4. Nêu tóm tắt lề lối làm việc, quan hệ công tác và chế độ công tác văn thư của cơ quan, đơn vị và những thay đổi quan trọng (nếu có).

II. LỊCH SỬ PHÒNG

1. Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phòng

2. Khối lượng tài liệu của toàn phòng

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):

- Quy ra mét giá: mét

3. Thành phần và nội dung của tài liệu trong phòng.

- Thành phần tài liệu: gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì

- Nội dung của tài liệu:

+ Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về mặt hoạt động nào

+ Những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng gì trong hoạt động của đơn vị hình thành phòng được phản ánh trong tài liệu.

4. Tình trạng của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý

- Tình hình thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (nếu có)

- Mức độ thiếu đủ của phòng hoặc khối tài liệu

- Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu ...

- Tình trạng vật lý của phòng hoặc khối tài liệu

5. Công cụ tra cứu.

Mẫu 13.4 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản Vĩnh viễn

MỤC LỤC HỒ SƠ

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu - kết thúc	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – Hộp số: Ghi thứ tự số hộp tài liệu nộp lưu bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

Cột 2 – Hồ sơ số: Ghi thứ tự số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản bằng chữ số Ả rập từ số 01 đến hết;

Cột 3 – Tiêu đề hồ sơ: Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

Cột 4 – Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000;

Cột 5 – Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự;

Cột 6 – Ghi chú: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu 13.5 - Mục lục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản**MỤC LỤC HỒ SƠ**

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu - kết thúc	Số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – Hộp số: Ghi thứ tự số hộp tài liệu nộp lưu bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ số 1 đến hết;

Cột 2 – Hồ sơ số: Ghi thứ tự số hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản bằng chữ số Ả rập từ số 1 đến hết;

Cột 3 – Tiêu đề hồ sơ: Ghi theo tên của tiêu đề hồ sơ đã được viết lên bìa hồ sơ hoặc trong phiếu tin;

Cột 4 – Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian của tài liệu có sớm nhất và muộn nhất trong hồ sơ, ví dụ: 05/8/1999 – 30/10/2000;

Cột 5 – Số tờ: Ghi tổng số tờ tài liệu bên trong hồ sơ sau khi đã được sắp xếp và đánh số thứ tự đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên;

Cột 6 – Thời hạn bảo quản: Ghi khoảng thời gian cần thiết bằng số năm cụ thể để lưu giữ hồ sơ kể từ khi công việc kết thúc cho đến khi hồ sơ hết giá trị;

Cột 7 – Ghi chú: Ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức và nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

Mẫu 13.6 - Tờ kết thúc**TỜ KẾT THÚC**

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)

Trong đó thông kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ:
..... hồ sơ/đơn vị bảo quản)

Từ số đến số, trong đó có số trùng,
..... số khuyết.

....., ngày ... tháng ... năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV
DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông/Khối tài liệu:

Bố số	Tập số	Tiêu đề tập tài liệu	Lý do hủy	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu;

Cột 1 – Bố số: Ghi thứ tự các bố tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu;

Cột 2 – Tập số: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bố;

Cột 3 – Tiêu đề tập tài liệu: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong;

Cột 4 – Lý do hủy: Ghi lý do hủy tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại;

Cột 5 – Ghi chú: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

2. Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

1. Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị:

Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng:

- Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là mét;
- Hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét;
- Số lượng tài liệu loại ra mét (bó, gói);
- Tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là%.

3. Thời gian của khối tài liệu hết giá trị:

- Thời gian bắt đầu:
- Thời gian kết thúc:

II. TÓM TẮT THÀNH PHẦN VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHỐI TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do hủy .

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do hủy.

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(họ và tên, chữ ký)

Phụ lục XV
TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

- 1. Danh mục tài liệu hết giá trị - Mẫu 1 Phụ lục XV**
 - 2. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị - Mẫu 2 Phụ lục XV**
 - 3. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu - Mẫu 15.1**
 - 4. Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị - Mẫu 15.2**
 - 5. Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị - Mẫu 15.3**
 - 6. Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị - Mẫu 15.4**
 - 7. Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị - Mẫu 15.5**
-

Mẫu 15.1. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH
GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Căn cứ Điều 18 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13,

Hôm nay, vào hồi ... giờ... ngày tháng năm,

Tại

Hội đồng xác định giá trị của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm có:

.....(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng)

Chủ tọa:

Thư ký:

Nội dung họp: Xét hủy tài liệu hết giá trị Phòng (khối) tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.

2.

3.

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số (nếu có), nêu lý do.

2. Đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp với ý kiến nhất trí/.... (ghi rõ số lượng).

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

THƯ KÝ
(họ tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(họ tên, chữ ký)

Mẫu 15.2 - Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /BGDDĐT-VP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra
tài liệu hết giá trị

Kính gửi: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu hủy.

Để việc tiêu hủy được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phòng (khối) Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để Bộ Giáo dục và Đào tạo có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị nói trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 15.3 - Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /QĐ-BGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ ... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ ... (văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước);

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiêu hủy tập (hồ sơ) tài liệu hết giá trị thuộc Phòng (khối) (kèm theo Danh mục tài liệu hết giá trị).

Điều 2. Giao cho Văn phòng Bộ thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu 15.4 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
Về việc bàn giao tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Điều 28 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

Bên giao:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Bên nhận:

1....., đơn vị.....

2....., đơn vị.....

Cùng giao và nhận khối tài liệu để tiêu hủy như sau:

- Tên Phong (khối) tài liệu:

- Số lượng: bó (tập) theo Danh mục tài liệu hết giá trị.

Hai bên đã giao và nhận đầy đủ số lượng tài liệu hết giá trị ghi trong Danh mục.

Biên bản này lập thành hai bản: bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(họ và tên, ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(họ và tên, ký)

Mẫu 15.5 - Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BGDĐT ngày tháng ... năm của
..... về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị,

Hôm nay, vào hồi

Tại (nơi hủy).....

Chúng tôi gồm:

- 1....., đơn vị.....
- 2....., đơn vị.....
- 3....., đơn vị.....
- 4....., đơn vị.....
- 5.....

Đã tiến hành tiêu hủy số tài liệu hết giá trị thuộc Phong (khối)

Số lượng tài liệu được tiêu hủy mét

Phương pháp hủy: (nghiền bột giấy, cắt nhỏ...)

Chúng tôi đã hủy hết số tài liệu ghi trong Danh mục tài liệu hết giá trị
theo quy định.

Biên bản này lập thành hai bản: đơn vị có tài liệu tiêu hủy giữ một bản,
đơn vị thực hiện tiêu hủy tài liệu giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TIÊU HỦY TÀI LIỆU**
(họ và tên, ký)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
CÓ TÀI LIỆU TIÊU HỦY**
(họ và tên, ký)

Xác nhận của đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục **XVI****MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT****BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ ĐÓNG DẤU CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT
TÊN PHÒNG**

TT	Số văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung	Tờ số	Số trang văn bản	Thuộc hồ sơ số	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tổng cộng Danh mục này có: (bằng chữ) văn bản.

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1 – TT: Ghi thứ tự văn bản bằng chữ số Ả rập bắt đầu từ 1 đến hết. Chú ý sắp xếp văn bản theo thứ tự tăng dần của thời gian ban hành văn bản;

Cột 2 – Số văn bản: Ghi số và ký hiệu của văn bản;

Cột 3 – Ngày tháng văn bản: Ghi ngày tháng năm ban hành văn bản;

Cột 4 – Tác giả văn bản: Ghi tên cơ quan ban hành văn bản;

Cột 5 – Trích yếu nội dung văn bản: Ghi tóm tắt nội dung của văn bản;

Cột 6 – Tờ số: Ghi số tờ bắt đầu của từng văn bản;

Cột 7 – Số trang văn bản: Ghi tổng số trang của văn bản;

Cột 8 – Thuộc hồ sơ số: Ghi số hồ sơ chứa văn bản;

Cột 9 – Mức độ mật: Ghi ký hiệu mức độ mật được đóng dấu (hoặc ghi) trên văn bản như: A, B, C;

Phụ lục XVII
MẪU NHÃN HỘP

1. Hình dạng:

- Hình chữ nhật

2. Kích thước:

- Dài: 120mm;

- Rộng: 90mm.

3. Các thông tin trên nhãn và kỹ thuật trình bày:

TÊN KHO LƯU TRỮ TÊN PHÒNG HỘP SỐ Từ hồ sơ số: Đến hồ sơ số:
--

Cách ghi các thông tin trên nhãn như sau:

- Tên kho lưu trữ: Ghi tên kho lưu trữ bảo quản hộp tài liệu;
- Tên phòng: Ghi tên gọi chính thức của cơ quan, đơn vị hình thành phòng;
- Hộp số: Ghi số thứ tự của hộp theo mục lục hồ sơ;
- Từ hồ sơ số ... đến hồ sơ số ...: Ghi số thứ tự của hồ sơ nhỏ nhất và số thứ tự của hồ sơ lớn nhất được bảo quản trong hộp.

Phụ lục XVIII
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Đơn vị:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị:

- Mục đích sử dụng tài liệu:

.....

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm tài liệu:

.....

- Trích yếu nội dung văn bản:

.....

.....

- Hình thức đề nghị khai thác (photo, sao, xác nhận):

- Số bản đề nghị cung cấp/văn bản:

XÁC NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(chữ ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG QUẢN TRỊ