



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN PHÒNG TỔNG HỢP

<https://phongtonghop.neu.edu.vn/>



**LƯU Ý QUAN TRỌNG
TRONG CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

Hà Nội, ngày 2/2/2022

Quy trình xử lý văn bản đi



Đơn vị phụ trách soạn thảo phát hành theo địa chỉ nơi nhận văn bản
P. Tổng hợp phát hành trên hệ thống E_Office, số hóa và lưu trữ

TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN (Điều 11 Quy chế Văn thư lưu trữ)

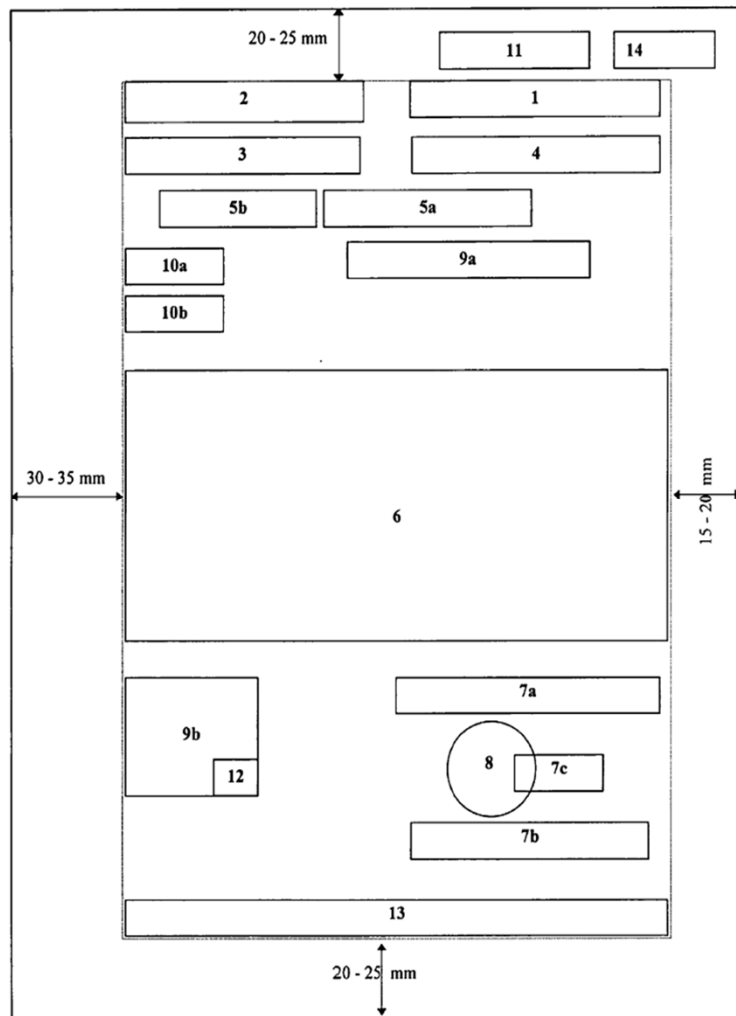


- 1. Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết
- 2. Chủ tịch Hội đồng trường ký các văn bản trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng trường.
- 3. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.
- 4. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền văn bản phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.
- 5. Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ
- 6. Trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ được ủy nhiệm cho cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- 7. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH



SƠ ĐỒ



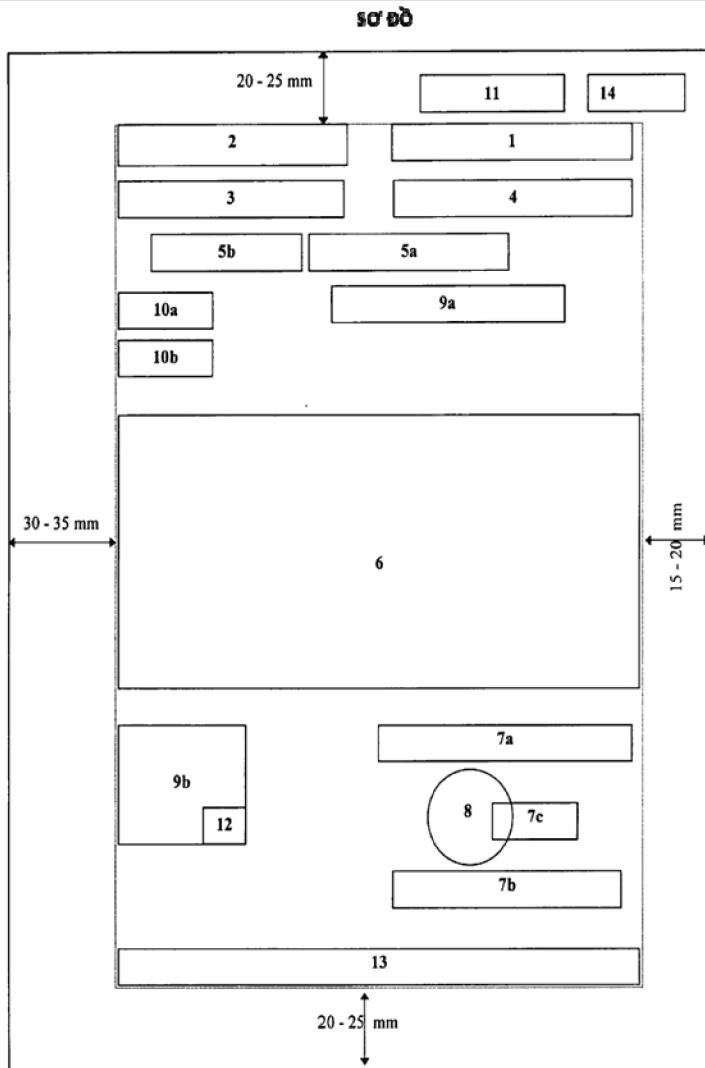
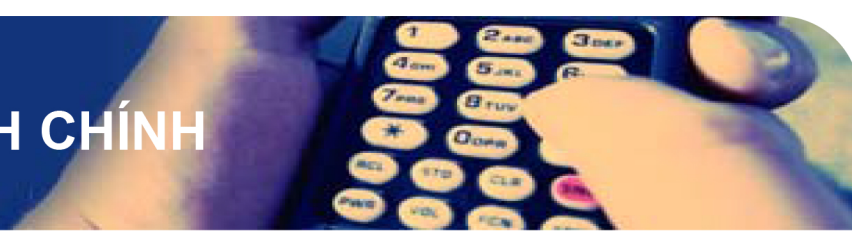
Ô Số	Thành phần thể thức văn bản
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	Tên cơ quan chủ quản, tên Trường hoặc đơn vị ban hành văn bản
3	Số, ký hiệu của văn bản
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	Trích yếu nội dung công văn
6	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	Dấu, Chữ ký số của Trường hoặc đơn vị
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 Trường hoặc đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	Chữ ký số của Trường hoặc đơn vị cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Một số lưu ý quan trọng:

1. Khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), lề trang: Mép trên và dưới 20 - 25 mm, mép trái 30 - 35 mm, mép phải 15 - 20 mm. Phong chữ: tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
2. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thẻ thức (phổ biến là font chữ 13, riêng Tiêu ngữ lớn hơn Quốc hiệu 1 đơn vị, kích thước chữ “*Nơi nhận:*” 12pt; phần viết tắt nơi nhận font size: 11pt).
3. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.
4. Tên trường trình bày trong văn bản theo quy chế Văn thư lưu trữ là: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân
5. Cách viết căn cứ theo thứ tự sau: Căn cứ <loại văn bản> <số hiệu VB> <ngày ban hành> <đơn vị/người ban hành> <trích yếu văn bản>. Chữ thường, in nghiêng, xuống dòng sau mỗi căn cứ, cuối căn cứ dấu ‘;’ và căn cứ cuối cùng dùng dấu chấm. Ví dụ: “*Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*”
6. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.)
7. Người đứng đầu đơn vị phụ trách văn thư lưu trữ chịu trách nhiệm về thẻ thức có thể ký nháy vào sau dấu “:” của chữ Nơi nhận:

KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

Số: /QĐ-ĐHKTD

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

*Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số
điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý
và sử dụng con dấu;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về quy định
chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật
Giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác
văn thư;
Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành
Giáo dục;
Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTD-HDT ngày 09/3/2021 của Chủ tịch Hội đồng
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ
của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (để chỉ đạo th);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Phạm Hồng Chương

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	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
	- Tiêu ngữ	In thường	13-14	Đứng, đậm	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
	- Dòng kẻ bên dưới				Độ dài bằng độ dài của dòng chữ Tiêu ngữ	
2	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản					
	- Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (Bộ Giáo dục và Đào tạo)	In hoa	12-13	Đứng	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN	
	- Dòng kẻ bên dưới				Độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ	
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHKTQD; Số: 05/ĐHKTQD-TH	
4	Địa danh và thời gian ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2021</i>	
5	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản					
	a Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	THÔNG BÁO	
	- Trích yếu nội dung	In thường	13-14	Đứng, đậm	Về công tác phòng, chống Covid-19	
	- Dòng kẻ bên dưới				Độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ	
b	Đối với công văn					



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ ¹	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	
7	Chức vụ, họ tên của người ký					
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	12-13	Đứng, đậm	TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	KT. HIỆU TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
	- Họ tên của người ký, chú ý dấu chấm sau Học hàm	In thường	13-14	Đứng, đậm	PGS.TS Nguyễn Văn A ThS Nguyễn Văn C	GS.TS Trần Văn B TS Nguyễn Văn D
8	Nơi nhận					
a	Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	13-14	Đứng		
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.	
b	Từ “Nơi nhận” và tên đơn vị, cá nhân nhận văn bản					
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
	- Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận văn bản	In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...; - -----; - Lưu: VT, TH, TCCB.	- Như trên; - -----; - Lưu: VT, TH.
9	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13, căn giữa, ở lề trên, không đánh trang thứ nhất	

THỐNG KÊ MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN



Đúng	Sai	Ghi chú
Hà Nội	Hà nội	Phải viết hoa vì tên riêng
<i>Hà Nội, ngày tháng năm 2022</i>	<i>Hà Nội, ngày tháng năm 2022</i>	Căn giữa
	-----	Quy định mới phải gạch liền
THÔNG BÁO Nghỉ Tết Dương lịch - 2023	THÔNG BÁO NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH - 2023	-Trích yếu phải viết thường, đậm, không viết hoa - Phải gạch liền dưới trích yếu
Lưu: VT, TCKT.	Lưu: TH, TCKT.	Bỏ TH thay bằng VT
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	Trường đại học Kinh tế quốc dân	Viết hoa đúng quy định
<i>Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;</i> <i>Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;</i> <i>Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;</i> <i>Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp.</i>	<i>- Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011</i> <i>- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018</i> <i>- Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu</i> <i>- Theo đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,</i>	Chú ý: - Không gạch đầu dòng. - Cuối của mỗi căn cứ là dấu chấm phẩy (;) - Căn cứ cuối cùng dung dấu chấm (.)

Đúng	Sai	Ghi chú
<p><i>Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;</i></p> <p><i>Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;</i></p>	<p><i>Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;</i></p> <p><i>Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;</i></p>	<p>Phải thống nhất cách ghi ngày tháng trong một văn bản:</p> <p><i>Căn cứ 1: ngày 11/11/2011</i></p> <p><i>Căn cứ 2: ngày 19 tháng 11 năm 2018</i></p>
<p><i>Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.</i></p> <p>QUYẾT ĐỊNH:</p> <p>Điều 1.</p> <p>Điều 2.</p>	<p><i>Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.</i></p> <p>QUYẾT ĐỊNH</p> <p>Điều 1.</p> <p>Điều 2.</p>	<p>Sau QUYẾT ĐỊNH phải để dấu (:)</p>
<p>Điều 1.</p> <p>Điều 2.</p>	<p>Điều 1:</p> <p>Điều 2:</p>	<p>Sau số điều phải để dấu chấm (.)</p>
<p>Đánh số trang văn bản ở lẻ trên, canh giữa. Riêng trang 1 không đánh số</p>	<p>Đánh số trang văn bản ở lẻ dưới, canh giữa. Riêng trang 1 không đánh số</p>	<p>Quy định mới, đánh số trang ở lẻ trên, canh giữa</p>
<p>Đối với văn bản do phó Hiệu trưởng ký</p> <p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng (để báo cáo); - Các đơn vị thuộc Trường; - Lưu: VT, TCCB. 	<p>Đối với văn bản do phó Hiệu trưởng ký</p> <p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc Trường; - Lưu: VT, TCCB. 	<p>Thiếu dòng gạch đầu dòng (-) thứ nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng (để báo cáo);
<p>Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị thuộc trường ký:</p> <p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu (để báo cáo); - Các đơn vị thuộc Trường; - Lưu: VT, TCCB. 	<p>Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị thuộc trường ký:</p> <p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc Trường; - Lưu: VT, TCCB. 	<p>Thiếu dòng gạch đầu dòng (-) thứ nhất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu (để báo cáo);

