

QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2022 của
Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các vấn đề liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là các đơn vị) và các cán bộ, viên chức, người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) có liên quan đến công tác soạn thảo, tiếp nhận, quản lý văn bản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong ĐHQGHN.

3. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị ban hành hướng dẫn, quy định cụ thể để áp dụng thực hiện trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của ĐHQGHN và các đơn vị; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

2. Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của ĐHQGHN và các đơn vị.

3. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do ĐHQGHN và các đơn vị nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

4. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do ĐHQGHN và các đơn vị ban hành.

5. Văn bản chuyên ngành là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu

cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

6. Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của ĐHQGHN và các đơn vị.

7. 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.

8. Bản thảo văn bản là bản được viết tay hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

9. 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 được ký số trên môi trường điện tử.

10. Bản chính văn bản giấy là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo ra từ bản gốc có chữ ký của người có thẩm quyền và được đóng dấu đỏ.

11. 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.

12. Bản trích sao là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

13. 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.

14. Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

16. 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.

17. Chính lý tài liệu lưu trữ 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 ĐHQGHN và các đơn vị.

18. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ 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.

19. Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

20. Chữ ký số của cơ quan, đơn vị là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số được Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

21. Tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số là văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi xử lý và lưu trữ.

22. Văn thư cơ quan là bộ phận hoặc cá nhân được Người đứng đầu đơn vị giao thực hiện một số nhiệm vụ của văn thư như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản, sử dụng con dấu và thiết bị khóa bí mật của đơn vị.

23. Lưu trữ cơ quan là bộ phận hoặc cá nhân được phân công thực hiện các nghiệp vụ thu thập, chính lý, quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị

24. Hệ thống quản lý văn bản (QLVB) gồm các phần mềm ứng dụng trong việc gửi nhận văn bản điện tử; tạo lập hồ sơ trình ký; ký số; phát hành văn bản kết nối trực liên thông văn bản quốc gia và trực liên thông văn bản nội bộ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

25. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử gồm các phần mềm ứng dụng trong việc thu thập, bảo quản, tra cứu tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN được thực hiện thống nhất, khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của ĐHQGHN hay các đơn vị đều phải được quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trên Hệ thống QLVB (trừ văn bản Mật). Trường hợp phát sinh văn bản giấy đi, văn bản giấy đến thì đều được quét (scan) đưa vào Hệ thống QLVB.

3. Văn bản, tài liệu có dấu chỉ các mức độ mật không xử lý trên Hệ thống QLVB và được đăng ký, quản lý theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật được gửi nhận qua Hệ thống QLVB quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

2. Văn bản điện tử không được gửi, nhận qua Hệ thống QLVB chỉ có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

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

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Văn bản của ĐHQGHN và các đơn vị bao gồm các loại hình sau: Văn bản hành chính; văn bản chuyên ngành; văn bản tiếng nước ngoài.

Điều 7. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Đối với văn bản giấy, thể thức thực hiện theo Hướng dẫn số 1333/HD-ĐHQGHN ngày 04 tháng 5 năm 2020 của ĐHQGHN về soạn thảo, trình bày văn bản hành chính (bản giấy) tại ĐHQGHN.

2. Đối với văn bản điện tử, thể thức thực hiện theo Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Người có thẩm quyền giao cho một bộ phận có chức năng hoặc một chuyên viên soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Bộ phận hoặc chuyên viên được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung, độ mật, mức độ khẩn và số lượng phát hành của văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

3. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung tại Khoản 2 điều này phải chuyển bản thảo văn bản và các tài liệu kèm theo (nếu có), đồng thời cập nhật các thông tin cần thiết vào Hệ thống QLVB.

4. 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 QLVB và chuyển lại bản thảo văn bản đến bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản để sửa đổi bổ sung.

Điều 9. Duyệt, sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản

1. Người có thẩm quyền ký duyệt bản thảo văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

2. Đối với những bản thảo đã được ký phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 10. Trình ký ban hành

1. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, độ chính xác của nội dung văn bản; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật; đối tượng nhận văn bản và trình người ký văn bản quyết định.

2. Hồ sơ trình ký văn bản giấy tại ĐHQGHN gồm:

a) Tờ trình lãnh đạo ĐHQGHN theo mẫu 1.1 tại Phụ lục IV của Quy chế này;

b) Văn bản đến là cơ sở phát sinh hồ sơ trình ký và các văn bản có liên quan (nếu có);

c) Dự thảo văn bản trình ký có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./ và phụ lục kèm theo (nếu có) của người có thẩm quyền trong đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản;

d) Bản tổng hợp ý kiến của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có);

đ) Văn bản thẩm định của Ban Thanh tra và Pháp chế (đối với các văn bản do Ban Giám đốc ĐHQGHN yêu cầu);

e) Bản dự thảo văn bản các lần trước (nếu có).

3. Hồ sơ trình ký văn bản điện tử tại ĐHQGHN gồm:

a) Tờ trình Lãnh đạo ĐHQGHN theo Mẫu 1.2 tại Phụ lục IV của Quy chế này;

b) Dự thảo văn bản trình ký (phải có chữ ký tắt vào cuối nội dung văn bản sau dấu ./ của người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đối với dự thảo văn bản có phụ lục nằm cùng một tệp; trường hợp phụ lục văn bản không nằm cùng tệp văn bản, người có thẩm quyền đơn vị chủ trì soạn thảo phải thực hiện ký tắt vào trang cuối phụ lục kèm theo);

c) Ý kiến thẩm định của Ban Thanh tra và Pháp chế (đối với các văn bản do Giám đốc ĐHQGHN yêu cầu);

d) Các văn bản có liên quan.

4. Việc trình ký văn bản Mật phải đảm bảo quy trình nhận, chuyển văn bản theo Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước.

Điều 11. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản do ĐHQGHN ban hành

a) Hội đồng ĐHQGHN làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, Chủ tịch Hội đồng ĐHQGHN sẽ thay mặt các thành viên hội đồng ký thay mặt (TM.) các văn bản của Hội đồng.

Đối với các văn bản thuộc quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng ĐHQGHN theo khoản 4 Điều 7 Chương II Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3868/QĐ-HĐ ngày 24/10/2014 của ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Hội

đồng ĐHQGHN thì thực hiện ký văn bản trực tiếp theo trách nhiệm quyền hạn, không thực hiện ký thay mặt Hội đồng.

b) Giám đốc ĐHQGHN có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của ĐHQGHN. Giám đốc có thể giao cho Phó Giám đốc ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

c) Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc ĐHQGHN có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. 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 cơ quan, tổ chức ủy quyền.

d) Đối với các nhiệm vụ thường xuyên, Giám đốc ĐHQGHN giao Chánh Văn phòng và Trưởng Ban chức năng ký thừa lệnh (TL.) một số văn bản được quy định cụ thể tại Phụ lục I của Quy chế này. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay (KT.).

đ) Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn cấp trưởng, người được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu đơn vị.

2. Thẩm quyền ký văn bản tại các đơn vị thuộc ĐHQGHN do người đứng đầu đơn vị quy định cụ thể trong quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Trách nhiệm của người ký văn bản

a) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và thể thức văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

b) Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản phải sử dụng bút có mực màu xanh, không sử dụng các loại mực dễ phai.

c) Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền sử dụng chứng thư số cá nhân đã được cấp để thực hiện ký số.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 12. Trình tự giải quyết văn bản đi

1. Văn bản đi do ĐHQGHN và các đơn vị ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- a) Tiếp nhận, cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- b) Đăng ký văn bản đi.
- c) Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
- d) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- đ) Lưu văn bản đi.

2. Tại Cơ quan ĐHQGHN, việc tiếp nhận, đăng ký và phát hành văn bản đi được thực hiện thống nhất theo khoản 1 Điều 13 và Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 13. Tiếp nhận, cấp số, thời gian ban hành văn bản

a) Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của ĐHQGHN là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

b) 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.

c) Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

d) Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 14. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

2. Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB.

- a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Văn bản mật đi được đăng ký sổ riêng theo quy định.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống QLVB

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống QLVB phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản có yêu cầu khác cần có phiếu xử lý văn bản theo mẫu Phiếu xử lý văn bản đi tại Phụ lục IV của Quy chế này.

Điều 15. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

1. Nhân bản văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản và theo quy định tại Phụ lục III của Quy chế này;

b) Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết, tổ chức/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.

c) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Sau khi nhân bản, văn thư kiểm tra đúng số lượng văn bản đã nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Trong trường hợp số lượng nhân bản thừa, văn thư không đóng dấu ban hành.

2. Đóng dấu cơ quan, dấu nổi, dấu chỉ các mức độ khẩn, mật

a) Dấu của cơ quan, đơn vị được đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái, rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và màu đỏ tươi theo quy định.

b) Đối với các văn bản giấy có phụ lục kèm theo: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên ĐHQGHN, tên đơn vị hoặc tên của phụ lục.

c) Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu giấy và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 tờ văn bản.

d) Đóng dấu nổi: Cơ quan, đơn vị có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh theo quy định của pháp luật thì được phép sử dụng dấu nổi. Dấu nổi được đóng trùm lên 1 phần ảnh về phía dưới, góc bên tay phải.

đ) Đóng dấu độ khảm, mật: Việc đóng dấu các độ khảm (khảm, thượng khảm, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản giấy, 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) Đối với văn bản kèm theo trong cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo.

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

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

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.

Điều 16. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Phát hành văn bản

a) Việc phát hành văn bản giữa văn bản giấy và văn bản điện tử đảm bảo theo các quy định tại Phụ lục III của Quy chế này.

b) Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện sao y văn bản điện tử và đính kèm tệp văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB.

c) Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

b) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản giấy cho các đơn vị, cá nhân phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Văn bản điện tử chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

c) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Sau khi văn bản được phát hành, Văn thư và chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, xác nhận tình trạng nhận gửi của văn bản. Trường hợp văn bản gửi trên Hệ thống QLVB nhưng đơn vị nhận không phản hồi trạng thái nhận, đường truyền bị lỗi, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan để lấy bản lưu và làm các thủ tục phát hành văn bản giấy theo quy định.

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

c) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để xử lý.

Điều 17. Đính chính và thu hồi văn bản đi

1. Đính chính văn bản

a) Văn bản của ĐHQGHN nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của ĐHQGHN.

b) Văn bản của ĐHQGHN 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 của ĐHQGHN.

2. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

Điều 18. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

b) Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy và đóng dấu của cơ quan để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

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

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tất cả văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

a) Tiếp nhận văn bản đến.

b) Đăng ký văn bản đến.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến.

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

2. Tại Cơ quan ĐHQGHN, việc quản lý văn bản đến được thống nhất thực hiện trên Hệ thống QLVB theo trình tự như khoản 1, Điều 20 và Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 20. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người phụ trách trực tiếp giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản. Trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả các bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi tới ĐHQGHN phải được đăng ký tại Văn thư cơ quan và thực hiện theo quy trình: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản, **thực hiện ký số theo hình thức bản sao điện tử**, cập nhật các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...) và đính kèm tệp văn bản vào Hệ thống QLVB.

c) Các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, đoàn thể, các bì văn bản gửi đích danh người nhận được chuyển tiếp cho nơi nhận.

d) Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị, người nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

đ) Đối với văn bản có dấu hỏa tốc hẹn giờ; đơn thư khiếu nại; những văn bản cần được kiểm tra, xác minh; văn bản và thư từ nước ngoài gửi đến; văn bản có ngày phát hành gửi cách quá xa ngày nhận (trên 30 ngày); trên bì và văn bản có độ mật, độ khẩn hoặc số ký hiệu không thống nhất giữa ngoài bì và trong văn bản cần giữ lại bì và đính kèm văn bản để theo dõi.

e) Văn bản đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho Văn thư cơ quan vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo.

g) Dấu “ĐẾN” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Dấu “ĐẾN” được khắc sẵn theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

h) Đối với các bì văn bản có dấu chỉ mức độ mật, Văn thư cơ quan đóng dấu “ĐẾN” ngoài bì, ghi số và ngày đến, đăng ký theo các thông tin ghi ngoài bì và chuyển theo quy trình xử lý văn bản Mật đến tại Phụ lục II của Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp không đáp ứng yêu cầu hoặc gửi sai nơi nhận thì thực hiện trả lại văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Khi nhận văn bản, Văn thư cơ quan có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

d) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống QLVB.

3. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

4. Văn bản đến ĐHQGHN được đăng ký vào Hệ thống QLVB, phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các trường thông tin dữ liệu trên Hệ thống QLVB theo quy định, tránh việc nhập sai, nhầm lẫn giữa các trường thông tin, đáp ứng yêu cầu tra cứu, trích xuất dữ liệu và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

5. Văn bản, tài liệu mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng theo quy định pháp luật.

6. Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến tại các đơn vị trong ĐHQGHN do người đứng đầu đơn vị quy định cụ thể tại Quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 21. Trình, phân phối chuyển giao văn bản đến

1. Đối với văn bản điện tử

a) Sau khi tiếp nhận, đăng ký văn bản đến trên hệ thống QLVB, Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển Ban Giám đốc xin ý kiến phân phối văn bản.

b) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan

thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2. Đối với văn bản giấy

a) Sau khi quét văn bản, Văn thư cơ quan nhập các thông tin cần thiết, đính kèm tệp văn bản vào Hệ thống QLVB chuyển trình Ban Giám đốc xin ý kiến phân phối văn bản.

b) Đối với những văn bản thuộc Danh mục tại Phụ lục III của Quy chế này, Văn thư cơ quan nhập các thông tin cần thiết, không đính kèm tệp văn bản và chuyển trình Ban Giám đốc xin ý kiến phân phối văn bản trên Hệ thống QLVB. Căn cứ ý kiến phân phối văn bản trên Hệ thống QLVB, Văn thư cơ quan chuyển bản giấy đến đơn vị/ cá nhân được giao chủ trì/phối hợp giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

3. Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản giấy phải ký nhận vào sổ chuyển giao và ghi rõ họ tên. Đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), cần ghi rõ thời gian chuyển.

4. Trường hợp phát hiện văn bản đến được chuyển không chính xác (sai nơi nhận, không đúng chức năng, nhiệm vụ...) các đơn vị hoặc cá nhân nhận được văn bản có trách nhiệm trả lại Văn thư cơ quan trong thời gian sớm nhất để kịp thời xử lý.

5. Đối với văn bản mật, Văn thư cơ quan vào sổ đăng ký trình Giám đốc ĐHQGHN xin ý kiến giải quyết. Đơn vị hay cá nhân nhận được văn bản, sau khi xem và xử lý công việc chuyển trả lại Văn thư cơ quan để lưu và bảo quản theo quy định của pháp luật.

6. Việc trình, phân phối chuyển giao văn bản đến tại các đơn vị trong ĐHQGHN do người đứng đầu đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế ở đơn vị và các quy định của Nhà nước quy định cụ thể trong quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Điều 22. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan và theo thời hạn quy định của ĐHQGHN và đơn vị.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các Ban chức năng và một số đơn vị được phân công thực hiện giải quyết đúng thời hạn của văn bản đến của ĐHQGHN.

4. Đối với văn bản đến có dấu: “TÀI LIỆU THU HỒI” hoặc "XEM XONG TRẢ LẠI" thì công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận tài liệu có trách nhiệm phối hợp với Văn thư cơ quan làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi đúng thời hạn quy định.

Mục 3

SAO VĂN BẢN

Điều 23. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

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

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Các đơn vị, cá nhân đề nghị sao văn bản phải xuất trình bản chính Trong trường hợp đơn vị, cá nhân không có bản chính cần làm Phiếu đề nghị cung cấp bản sao (Mẫu tại Phụ lục số IV của Quy chế này). Thời gian cung cấp bản sao từ 01 đến 03 ngày làm việc sau khi tiếp nhận Phiếu đề nghị.

6. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đối chiếu nội dung của bản sao đúng với nội dung của bản chính rồi mới làm thủ tục sao văn bản.

7. Người ký sao văn bản chỉ ký văn bản do Văn thư cơ quan sao chụp và phải kiểm tra nội dung bản sao trước khi ký.

8. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài ĐHQGHN và đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo ĐHQGHN hoặc

lãnh đạo đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 24. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc ĐHQGHN ký sao văn bản do ĐHQGHN ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến ĐHQGHN.

2. Người đứng đầu đơn vị quyết định việc sao văn bản do đơn vị mình ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

Mục 4

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

Điều 25. Lập Danh mục hồ sơ

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

Điều 26. Lập Hồ sơ

1. Yêu cầu

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của ĐHQGHN hay đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ đối với hồ sơ giấy, tạo file tên hồ sơ đối với hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

b) 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 văn bản vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ khi lập hồ sơ cần thu thập cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. Các tư liệu có liên quan đến sự việc, có giá trị bổ sung cho nhau và làm cơ sở cho quá trình ra quyết định cuối cùng của lãnh đạo.

b) Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

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: Kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

Điều 27. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ Cơ quan được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính và các tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

2. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V của Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản. Đồng thời, gửi bản mềm “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” về Lưu trữ cơ quan để tổng hợp, tra cứu khi cần thiết.

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 QLVB; 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 QLVB.

Điều 28. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của chuyên viên, cá nhân lập hồ sơ

a) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo trình tự, thủ tục quy định.

b) Đơn vị, cá nhân phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

c) Cá nhân khi chuyên công tác, thôi việc, đi học tập dài ngày, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác; phải tuân thủ quy định về quản lý văn bản mật mà mình đã tiếp cận. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo trực tiếp.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Hàng năm có kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Mục 5

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

Điều 29. Quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Văn thư cơ quan được Người đứng đầu đơn vị giao sử dụng và bảo quản con dấu/ thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

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

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

c) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

d) Chỉ được đóng dấu của ĐHQGHN vào các văn bản của các tổ chức, hội đồng do Giám đốc ĐHQGHN thành lập nếu trong quyết định thành lập có quy định các tổ chức, hội đồng đó được sử dụng con dấu của ĐHQGHN.

đ) Đảm bảo bảo quản an toàn con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

2. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, Văn thư cơ quan phải báo cáo Giám đốc ĐHQGHN/ người đứng đầu đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, phải báo cáo cơ quan công an nơi gần nhất lập biên bản.

3. Trường hợp đơn vị có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ thì người đứng đầu đơn vị phải thu hồi và giao nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và báo cáo cơ quan cấp trên bằng văn bản.

Điều 30. Sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

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

b) Văn thư cơ quan phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

c) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và có chữ ký của người có thẩm quyền.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

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

b) Khi thực hiện ký số văn bản điện tử, văn thư cơ quan sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật kết nối với máy tính, tiến hành nhập mật khẩu chữ ký số và ký số trên Hệ thống QLVB.

c) Không được cung cấp mật khẩu chữ ký số cho người khác hoặc nhờ người khác ký thay. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu phải rời khỏi vị trí làm việc, chuyên viên văn thư rút thiết bị lưu trữ khóa bí mật ra khỏi máy tính cho vào tủ khóa bảo quản.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP, CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 31. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Đối với hồ sơ giấy

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành vào đầu năm.

b) Phối hợp với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

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, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

2. Đối với hồ sơ điện tử

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu.

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị có tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên.

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo.

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để đảm bảo hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus.

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng.

3. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

Điều 32. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ hoặc hệ thống lưu trữ của cơ quan.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phong lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của ĐHQGHN, các đơn vị.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

- a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 33. Xác định giá trị tài liệu

1. Lưu trữ Cơ quan có nhiệm vụ giúp Người đứng đầu đơn vị xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trình người đứng đầu đơn vị ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

- a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.
- b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 34. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho Người đứng đầu đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, Người đứng đầu đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Người đứng đầu đơn vị về việc quyết định:

- a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- a) Người đứng đầu đơn vị - Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- c) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị - Ủy viên;
- d) Đại diện Trung tâm Lưu trữ Lịch sử - Ủy viên;

đ) Lưu trữ cơ quan - Ủy viên thư ký.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Người đứng đầu đơn vị quyết định.

Điều 35. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Người đứng đầu đơn vị quyết định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu và lựa chọn hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức họp, thống nhất danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

b) Có văn bản đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy;

c) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Người đứng đầu đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu. Việc hủy tài liệu hết giá trị có thể được thực hiện tại cơ quan, đơn vị bằng máy hủy tài liệu hoặc tại các cơ sở tái chế giấy hợp pháp. Nghiêm cấm việc bán tài liệu cần tiêu hủy ra ngoài để sử dụng vào các mục đích khác.

4. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của các đơn vị kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị;

b) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị có tài liệu;

đ) Văn bản thẩm định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

e) Quyết định của Người đứng đầu đơn vị về việc tiêu hủy (kèm theo danh mục tài liệu hết giá trị được tiêu hủy);

g) Biên bản có ký xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và cơ quan, đơn vị có tài liệu.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

6. Các đơn vị, cá nhân không được tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của ĐHQGHN và của đơn vị dưới bất cứ hình thức nào. Đối với các loại sách báo, tạp chí, các bản sao chụp, giấy nháp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân có thể tự hủy sau khi có ý kiến thẩm tra của Lưu trữ cơ quan.

Điều 36. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tham mưu, tư vấn cho Người đứng đầu đơn vị về Danh mục hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

2. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được thực hiện theo hướng dẫn của Lưu trữ lịch sử.

3. Tài liệu mật sau khi giải mật mới nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Điều 37. Thống kê tài liệu lưu trữ

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

2. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê các thông tin, số liệu về công tác văn thư, lưu trữ và gửi về ĐHQGHN để tổng hợp và báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

4. Lưu trữ cơ quan phải lập sổ thống kê để theo dõi và quản lý khối tài liệu có trong kho, tài liệu thu thập hàng năm, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hay lưu trữ cơ quan.

Mục 2

BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 38. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

a) Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan sẽ do các đơn vị đầu mối xử lý bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

b) Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và được tập trung bảo quản trong kho Lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ; tài liệu phải được làm vệ sinh thường xuyên; có đầy đủ các phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

2. Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

a) Bảo đảm hồ sơ, tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Không lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước trên các thiết bị kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

c) Không chuyển mục đích sử dụng các thiết bị đã lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ triệt để hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn.

đ) Bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

e) Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi.

g) Thực hiện nghiêm các quy định khác về lưu trữ điện tử.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ như sau:

a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích, trang bị các thiết bị, phương tiện kỹ thuật cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; Đối với hồ sơ tài liệu điện tử, trang bị đầy đủ thiết bị hiện đại phục vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đồng thời đáp ứng các yêu cầu về khả năng truy cập của người sử dụng.

b) Lập và quản lý các sổ sách, phần mềm để theo dõi, quản lý tài liệu lưu trữ;

c) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho như: kiểm tra, vệ sinh định kỳ kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ v.v...

d) Kịp thời báo cáo, đề xuất với Người đứng đầu đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm

a) Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

b) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hỏng.

d) Đề xuất với Người đứng đầu đơn vị phê duyệt trang bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu.

Điều 39. Đối tượng được khai thác, sử dụng tài liệu

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị được khai thác sử dụng để phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị, cá nhân trong ĐHQGHN và ngoài ĐHQGHN. Việc khai thác sử dụng phải đảm bảo đúng thẩm quyền và theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 40. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu tại nơi làm việc hoặc trên phần mềm Lưu trữ điện tử.
2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
3. Cung cấp bản photocopy, bản sao.
4. Chứng thực tài liệu lưu trữ.
5. Một số hình thức khác.

Điều 41. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ do ĐHQGHN quản lý

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc ĐHQGHN

a) Trưởng phòng Hành chính: Phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu của các công chức, viên chức, người lao động thuộc ĐHQGHN đối với tài liệu lưu trữ thông thường.

b) Chánh Văn phòng: Phê duyệt phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các công chức, viên chức, người lao động thuộc ĐHQGHN đối với tài liệu lưu trữ có nội dung hạn chế sử dụng, tài liệu có dấu chỉ mức độ Mật.

2. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Cơ quan ĐHQGHN

a) Cơ quan, đơn vị ngoài Cơ quan ĐHQGHN nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu hoặc có công văn đề nghị và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ hợp pháp khác và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

3. Việc cho phép sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được thể hiện bằng phiếu yêu cầu. Mẫu Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu và Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu theo Phụ lục IV của Quy chế này.

4. Các trường hợp phức tạp, phát sinh khác trong quá trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo ĐHQGHN (nếu cần).

5. Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có dấu chỉ mức độ mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ĐHQGHN và các quy định của nhà nước.

6. Người đứng đầu đơn vị thuộc ĐHQGHN có trách nhiệm quy định cụ thể thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Quy chế văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

Điều 42. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

a) Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; quy định của pháp luật và quy định tại Quy định này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với người sử dụng tài liệu.

d) Lập và quản lý các loại sổ sách để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Người sử dụng tài liệu lưu trữ phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; bảo quản, giữ gìn tài liệu; không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

3. Lưu trữ cơ quan phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý.

Điều 43. Sao tài liệu lưu trữ

1. Việc sao và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan thực hiện.

2. Cá nhân được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí theo quy định.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Mục 3

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 44. Mục tiêu xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Tổ chức tốt dữ liệu văn thư, lưu trữ trên máy tính và hệ thống phần mềm để khai thác tài liệu nhanh và chính xác nhằm giải quyết công việc một cách hiệu quả, kịp thời và tin cậy.

2. Góp phần hỗ trợ và nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ, quản lý và điều hành của ĐHQGHN, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị trong ĐHQGHN và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của ĐHQGHN với các cơ quan bên ngoài.

Điều 45. Yêu cầu trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Chuẩn hóa hệ thống thông tin chính thức phục vụ kịp thời công tác quản lý và điều hành thông qua hệ thống QLVB của ĐHQGHN.

2. Số hoá và cập nhật các văn bản, thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động trong ĐHQGHN vào cơ sở dữ liệu văn thư, lưu trữ thông qua các ứng dụng phần mềm.

3. Hệ thống hóa các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước, của ĐHQGHN và các đơn vị; các thông tin khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN và từng đơn vị.

4. Xây dựng các ứng dụng phần mềm giải quyết công việc bao gồm: hệ thống QLVB, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, cổng thông tin giải quyết thủ tục hành chính, thông tin báo cáo.

5. Đào tạo và bồi dưỡng các kiến thức và kỹ năng tin học phù hợp cho các chuyên viên phục vụ các hoạt động văn thư, lưu trữ.

Điều 46. Tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn phòng ĐHQGHN là đầu mối phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN.

2. Các đơn vị tổ chức xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và ĐHQGHN; cung cấp đầy đủ thông tin cho cơ sở dữ liệu về công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN định kỳ 1 tháng/lần và đột xuất theo yêu cầu.

Chương IV

ĐẢM BẢO ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI

Điều 47. Sự cố kỹ thuật Hệ thống QLVB

1. Trường hợp Hệ thống QLVB tạm ngưng hoạt động liên tục quá 02 giờ làm việc thì công chức, viên chức, người lao động được phép thực hiện quy trình xử lý văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, đồng thời ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc hẹn giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, văn bản đã được xử lý phải được cập nhật bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống QLVB để quản lý và theo dõi.

2. Khi cần hỗ trợ kỹ thuật, các đơn vị, cá nhân liên hệ với Trung tâm Quản trị Đại học số thuộc Văn phòng ĐHQGHN qua số điện thoại: 0243.754.8502 để

được hỗ trợ.

Điều 48. Kinh phí và cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bảo đảm từ nguồn kinh phí thường xuyên hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống phần mềm, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chương V

**KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 49. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cá nhân thuộc Văn phòng và các Ban chức năng và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN, Chánh Văn phòng ĐHQGHN và Trưởng các Ban chức năng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình.

2. Văn phòng ĐHQGHN là đầu mối theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và tổng hợp, báo cáo khi cần thiết.

3. Ban Kế hoạch – Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN cân đối, bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch chi ngân sách Nhà nước hàng năm.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng ĐHQGHN để trình Giám đốc xem xét, sửa đổi nội dung cho phù hợp./.