

Số: 715/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong  
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-CDKTCN ngày 07/01/2020 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*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 số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTĐ ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với nội dung của Quy chế này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Trần Văn Hải**

## **QUY CHẾ**

**Về công tác văn thư, lưu trữ**  
**trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**  
*(Kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CĐKTCN ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo văn bản; quản lý văn bản; 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 trong công tác văn thư.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Các tổ chức, đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trực thuộc Trường căn cứ quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, những 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 các cơ quan, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị ban hành.

5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

16. “Văn thư cơ quan” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

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

##### **1. Nguyên tắc**

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

##### **2. Yêu cầu**

a) Văn bản của cơ quan, đơn vị phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Chương II Nghị định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

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

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

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

g) Hệ thống được áp dụng tại Trường là Hệ thống quản lý văn bản (E-Office) được vận hành trên môi trường mạng có địa chỉ như sau: <http://qlvb.cdn.khanhhoa.gov.vn>

**Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.
2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

**Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân đối với công tác văn thư**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trong phạm vi quyền hạn được giao có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.
2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ
  - a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
  - b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
  - c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
  - d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
  - đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

**Chương II****SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH****Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.
2. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

**Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Điều 9. 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 đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu

thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

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

1. Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu 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).

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

5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 13. 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 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 đi.

2. Đăng ký văn bản

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

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

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

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

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

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

2. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

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

1. 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 tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

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

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

## **Điều 17. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan.

## **Điều 18. 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 19. Tiếp nhận văn bản đến**

### 1. Đối với văn bản giấy

a) 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 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.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức 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 trong cơ quan 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 cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

### 2. Đối với văn bản điện tử

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

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) 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.

## **Điều 20. Đăng ký văn bản đến**

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư 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, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

### 3. Đăng ký văn bản

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng số đề quản lý.



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

### **Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo cho Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết, chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy định. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN”. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, 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.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

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

## **Chương IV**

### **SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 23. Các hình thức bản sao văn bản**

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.

2. Sao lục

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

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

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

### **Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao**

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

### **Điều 25. Thẩm quyền sao văn bản**

1. Giao Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có thẩm quyền ký thừa lệnh các bản sao văn bản.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương V**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 26. Lập Danh mục hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị trong Trường bao gồm

*(có đính kèm Phụ lục 1. Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị)*

2. Danh mục hồ sơ được rà soát, điều chỉnh và bổ sung vào đầu năm (nếu có) và gửi cho các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ.

#### **Điều 27. Lập hồ sơ**

1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 và theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

#### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

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

#### **Điều 28. 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 nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

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 II Quy định này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

#### **Điều 29. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với đơn vị cấp dưới.

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

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, đơn vị

a) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

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

c) Đơn vị và cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy định; không được giữ hồ sơ, tài liệu của Trường làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

e) Nhân viên văn thư, Lưu trữ trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 30. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

2. Các con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan được giao cho Văn thư cơ quan quản lý và sử dụng. Văn thư cơ quan có trách nhiệm sau:

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

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan ban hành và bản sao văn bản.

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

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

#### **Điều 31. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

##### **1. Sử dụng con dấu**

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

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

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức 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.

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

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

##### **1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính**

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong Cơ quan, đơn vị đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trong Trường.

##### **2. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này tới Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị và phân công người giúp Trưởng đơn vị trong quá trình thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của đơn vị.

##### **3. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức, người lao động**

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường về văn thư, lưu trữ.

#### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị và cá nhân trong Trường phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
*(Kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CDKTCN ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

Số Hồ sơ	Ký hiệu Hồ sơ	Tên đề mục hồ sơ/tài liệu lưu trữ	Thời hạn bảo quản
<b>I. TÀI LIỆU TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH</b>			
<b>I.1. TÀI LIỆU TỔ CHỨC- CÁN BỘ</b>			
1	TCHC	Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
2	TCHC	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường	Vĩnh viễn
3	TCHC	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
4	TCHC	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng trường	20 năm
5	TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh viên chức	Vĩnh viễn
6	TCHC	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
7	TCHC	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
8	TCHC	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
9	TCHC	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
10	TCHC	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, xét tuyển, xét chuyển ngạch hàng năm	
		- Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển	20 năm
		- Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	5 năm
11	TCHC	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
12	TCHC	Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội...)	70 năm
13	TCHC	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
14	TCHC	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
15	TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
16	TCHC	Tài liệu quản lý các đơn vị trực thuộc	
		- Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm	Vĩnh viễn
		- Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu, tham khảo	10 năm
17	TCHC	Hồ sơ Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định, đề nghị xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
18	TCHC	Hồ sơ cá nhân đăng ký xét công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	5 năm
19	TCHC	Hồ sơ bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn

20	TCHC	Hồ sơ miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Vĩnh viễn
21	TCHC	Hồ sơ Hội đồng cấp cơ sở thẩm định, đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	Vĩnh viễn
22	TCHC	Hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú	20 năm
23	TCHC	Hồ sơ tổ chức thi thăng hạng cho nhà giáo: - Danh sách trúng tuyển, Báo cáo kết quả	20 năm
		- Hồ sơ đăng ký dự thi	5 năm
		- Bài thi - Các tài liệu khác có liên quan đến thi	5 năm 5 năm
24	TCHC	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giảng viên GDNN theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
25	TCHC	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên THPT theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm
26	TCHC	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ	10 năm
27	TCHC	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm
28	TCHC	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm
29	TCHC	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
<b>I.2. TÀI LIỆU LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG</b>			
30	TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương	
		- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
		- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
		- Quý, tháng	5 năm
31	TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức làm việc và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
32	TCHC	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn
33	TCHC	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm	Vĩnh viễn
34	TCHC	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	
		- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn
		- Không nghiêm trọng	20 năm
35	TCHC	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
36	TCHC	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
37	TCHC	Hồ sơ nâng lương, thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm
38	TCHC	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
39	TCHC	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
<b>I.3. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG</b>			
40	TCHC	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
41	TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của Trường	Vĩnh viễn

42	TCHC	Hồ sơ hội nghị thi đua do Trường chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
43	TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
44	TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
45	TCHC	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	Vĩnh viễn
		- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	
		- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
		- Các hình thức khen thưởng của Hiệu trưởng - Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài	10 năm Vĩnh viễn
46	TCHC	Quyết định Công nhận kết quả phân loại cán bộ viên chức và đơn vị theo năm học	10 năm
47	TCHC	Quyết định Công nhận các danh hiệu thi đua theo năm học	20 năm
48	TCHC	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
<b>I.4. TÀI LIỆU VỀ VĂN THƯ-LƯU TRỮ</b>			
49	TCHC	Hồ sơ hội nghị công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do Trường tổ chức	10 năm
50	TCHC	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm
51	TCHC	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
52	TCHC	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
53	TCHC	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
54	TCHC	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Trường	Vĩnh viễn
		- Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn	
		- Văn bản khác	
55	TCHC	Sổ đăng ký văn bản đến, văn bản đi	20 năm
56	TCHC	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
<b>I.5. TÀI LIỆU THANH TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO</b>			
57	TCHC	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
58	TCHC	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
59	TCHC	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
60	TCHC	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm
		- Hàng năm	
		- Tháng, quý, sáu tháng	
61	TCHC	Hồ sơ thanh tra các vụ việc	Vĩnh viễn
		- Vụ việc nghiêm trọng	
		- Vụ việc khác	
62	TCHC	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	



		- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
		- Vụ việc khác	15 năm
63	TCHC	Tài liệu về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân	
		- Báo cáo năm	Vĩnh viễn
		- Tài liệu khác	5 năm
<b>II. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN</b>			
1	KHTC	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	KHTC	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán	
		- Dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn
		- 6 tháng, 9 tháng	20 năm
		- Quý, tháng	5 năm
3	KHTC	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm	Vĩnh viễn
4	KHTC	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán	
		- Hàng năm	Vĩnh viễn
		- Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	20 năm
5	KHTC	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ	20 năm
6	KHTC	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại các đơn vị trực thuộc Trường	
		- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
		- Vụ việc khác	10 năm
7	KHTC	Hồ sơ kiểm toán tại các đơn vị trực thuộc Trường	
		- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn
		- Vụ việc khác	10 năm
8	KHTC	Sổ sách kế toán	
		- Sổ tổng hợp	20 năm
		- Sổ chi tiết	10 năm
9	KHTC	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
10	KHTC	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	5 năm
11	KHTC	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
12	KHTC	Hồ sơ về việc thanh lý tài sản cố định	
		- Nhà đất	Vĩnh viễn
		- Tài sản khác	20 năm
<b>III. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO; VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ</b>			
<b>III.1. TÀI LIỆU VỀ ĐÀO TẠO</b>			
1	ĐT	Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo	Vĩnh viễn

2	ĐT	Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
3	ĐT	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
4	ĐT	Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền	Vĩnh viễn
5	ĐT	Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ	Vĩnh viễn
6	ĐT	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo	Vĩnh viễn
7	ĐT	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường	Vĩnh viễn
8	ĐT	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	
9	ĐT	Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun	10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học
10	ĐT	Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý	
11	ĐT	Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo	
12	ĐT	Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp	05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học
13	ĐT	Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể	
14	ĐT	Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp	03 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học
15	ĐT	Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun	
16	ĐT	Đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun	Đến thời điểm khóa học kết thúc
<b>III.2. TÀI LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>			

17	VBCC	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
18	VBCC	Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
19	VBCC	Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
20	VBCC	Sổ cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
21	VBCC	Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
22	VBCC	Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học	Vĩnh viễn
<b>IV. TÀI LIỆU VỀ KIỂM ĐỊNH, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b>			
1	BDCL	Tập văn bản về công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng gửi đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	BDCL	Kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng	20 năm
3	BDCL	Hồ sơ đánh giá ngoài	20 năm
3	BDCL	Hồ sơ tự đánh giá ngoài	20 năm
4	BDCL	Công văn trao đổi về công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng	10 năm
5	BDCL	Hồ sơ điều chỉnh, thẩm định ngân hàng đề kiểm tra, đề thi kết thúc môn đ/un/môn học, thi tốt nghiệp	Vĩnh viễn
<b>V. TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ</b>			
1	KHCN	Tập văn bản về khoa học công nghệ gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	KHCN	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn
3	KHCN	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức	Vĩnh viễn
4	KHCN	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ	Vĩnh viễn
		- Dài hạn, hàng năm	20 năm
		- 6 tháng, 9 tháng	5 năm
5	KHCN	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo	Vĩnh viễn
6	KHCN	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	10 năm
7	KHCN	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
8	KHCN	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của Trường	Vĩnh viễn
9	KHCN	Các báo cáo khoa học chuyên đề do Trường thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
10	KHCN	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của Trường	Vĩnh viễn
11	KHCN	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm
12	KHCN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp khoa/bộ môn	5 năm

13	KHCN	Hồ sơ đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên dự xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường	10 năm
14	KHCN	Hồ sơ đánh giá đề tài xét tặng giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Vĩnh viễn
15	KHCN	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học của CBVC-NV	
		- Cấp Nhà nước	Vĩnh viễn
		- Cấp bộ, ngành	Vĩnh viễn
		- Cấp cơ sở	20 năm
<b>VI. TÀI LIỆU HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>			
1	HTQT	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	HTQT	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì	Vĩnh viễn
3	HTQT	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế	Vĩnh viễn
4	HTQT	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Trường	Vĩnh viễn
5	HTQT	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
6	HTQT	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
7	HTQT	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
8	HTQT	Hồ sơ đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
9	HTQT	Hồ sơ đoàn ra	
		- Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
10	HTQT	Hồ sơ đoàn vào	
		- Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	Vĩnh viễn 20 năm
11	HTQT	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài	
		- Quan trọng - Thông thường	Vĩnh viễn 20 năm
12	HTQT	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm
<b>VII. TÀI LIỆU VỀ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH</b>			
1	GDQPAN	Hồ sơ biên soạn, thẩm định chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh	Vĩnh viễn
2	GDQPAN	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình sử dụng chung môn giáo dục quốc phòng và an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường	Vĩnh viễn
3	GDQPAN	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm

4	GDQPAN	Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu bồi dưỡng, tài liệu hướng dẫn giảng dạy thuộc giáo dục quốc phòng và an ninh	10 năm
<b>VIII. TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN</b>			
1	HSSV	Tập văn bản về công tác học sinh, sinh viên gửi chung đến Trường (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	HSSV	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên theo từng thời kỳ và năm học	Vĩnh viễn
3	HSSV	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên	10 năm
4	HSSV	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học	Vĩnh viễn
5	HSSV	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh, sinh viên	5 năm
6	HSSV	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh, sinh viên	10 năm
7	HSSV	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm
8	HSSV	Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên	5 năm
9	HSSV	Hồ sơ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, sinh viên	5 năm
10	HSSV	Hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú	5 năm
11	HSSV	Hồ sơ học sinh, sinh viên	Trả người học sau khi ra trường
12	HSSV	Hồ sơ chuyển trường đối với học sinh, sinh viên	Hết khóa
13	HSSV	Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến	5 năm
14	HSSV	Hồ sơ xin học lại tại trường khác	Hết khóa
15	HSSV	Hồ sơ xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên	10 năm
16	HSSV	Hồ sơ xét trợ cấp xã hội đối với sinh viên	10 năm
18	HSSV	Hồ sơ xét miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	10 năm
17	HSSV	Hồ sơ các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên:	
		- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn
		- Sổ cấp giấy chứng nhận học sinh, sinh viên đoạt giải	Vĩnh viễn
		- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm
		- Các tài liệu khác có liên quan đến các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh, sinh viên	2 năm
<b>IX. TÀI LIỆU VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC</b>			
1	CSCV	Hồ sơ xây dựng phương hướng, chính sách đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu phòng học lý thuyết, xưởng thực hành, ký túc xá...	Vĩnh viễn

2	CSCV	Hồ sơ xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về cơ sở vật chất, thiết bị trường học, các khu phòng học lý thuyết, xưởng thực hành, ký túc xá...	Vĩnh viễn	
3	CSCV	Hồ sơ xác định cơ cấu đầu tư, các chính sách đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị trường học đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Vĩnh viễn	
4	CSCV	Hồ sơ xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học	Vĩnh viễn	
5	CSCV	Hồ sơ kiểm tra và công nhận thư viện trường học đạt chuẩn	20 năm	
6	CSCV	Hồ sơ về quản lý thư viện:	5 năm	
		- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách, giáo trình, tạp chí; sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc...		
		- Hồ sơ xây dựng thư viện giáo trình điện tử, sách giáo khoa điện tử, thư viện đề thi, học liệu mở, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo và phần mềm mô phỏng, khai thác sử dụng và dạy học dùng mã nguồn mở và công nghệ học điện tử.	5 năm	
		- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm	
7	CSVC	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao tài sản cố định	Vĩnh viễn	
		- Nhà đất		20 năm
		- Tài sản khác		20 năm
8	CSVC	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	Vĩnh viễn	
9	CSVC	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm	
10	CSVC	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm	
11	CSCV	Hồ sơ về quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị dạy học:	20 năm	
		- Sổ quản lý thiết bị dạy học		
		+ Sổ đăng ký/danh mục thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ		
		+ Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học; Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ môn, khoa	20 năm	
		- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	
- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục nghề nghiệp	20 năm			

#### **X. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG**

1	DANG	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	DANG	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	DANG	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	Vĩnh viễn
		- Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	
4	DANG	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn

5	DANG	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn
6	DANG	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm
7	DANG	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm
8	DANG	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
9	DANG	Hồ sơ đảng viên	70 năm
10	DANG	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
11	DANG	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
<b>XI. TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC CÔNG ĐOÀN</b>			
1	CD	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	CD	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	CD	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	Vĩnh viễn 10 năm
		- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	
		- Tháng, quý, 6 tháng	
4	CD	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
5	CD	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn
6	CD	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
7	CD	Sổ sách	20 năm
8	CD	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
<b>XII. TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN</b>			
1	DOAN	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn, Hội cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
2	DOAN	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
3	DOAN	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác	Vĩnh viễn 10 năm
		- Tổng kết năm, nhiệm kỳ	
		- Tháng, quý, 6 tháng	
4	DOAN	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Vĩnh viễn
5	DOAN	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường	20 năm
6	DOAN	Sổ sách	20 năm
7	DOAN	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

*Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì các đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.*

**Phụ lục II****BIỂU MẪU GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

(Kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CDKTCN ngày 19/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

**I. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG  
TÊN ĐƠN VỊ<sup>1</sup>

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

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

.....<sup>2</sup>.....  
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)

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)

<sup>1</sup>Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>2</sup>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.



**II. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>3</sup>**

**MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**  
**Số, ký hiệu hồ sơ:.....**  
**Năm .....**

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

---

<sup>3</sup>Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn vĩnh viễn.

**III. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

..., ngày ...tháng ... năm...

**BIÊN BẢN**  
**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:.....

Thông 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 (cặp):.....

- 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 và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)