

QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3074/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu trong Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.
2. Đối tượng áp dụng: Các cơ sở đào tạo; các phòng, ban chức năng; các khoa, trung tâm, bộ môn thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Bản thảo văn bản* là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.
2. *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Nhà trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
3. *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Nhà trường ban hành.
4. *Văn bản đến* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường.
5. *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Nhà trường ban hành.
6. *Bản Sao y bản chính* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.
7. *Bản trích sao* là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. *Bản sao lục* là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN

MỤC 1

SOẠN THẢO VĂN BẢN

Điều 3. Các bước soạn thảo văn bản

1. Giao nhiệm vụ soạn thảo

- a) Căn cứ nội dung, tính chất công việc cần giải quyết, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân.
- b) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách kế hoạch xây dựng văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thông qua Phòng Hành chính – Quản trị.

2. Soạn thảo văn bản

Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Xác định nội dung, hình thức; mức độ mật, mức độ khẩn (nếu có); nơi nhận của văn bản cần soạn thảo;
- b) Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;
- c) Soạn thảo văn bản;
- d) Trường hợp cần thiết, đề xuất với Ban Giám hiệu lấy ý kiến của đơn vị, cơ quan, cá nhân có liên quan; nghiên cứu, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo;
- đ) Trình duyệt dự thảo văn bản.

Điều 4. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản

Dự thảo văn bản phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Văn bản ban hành phải theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
2. Về nội dung: phải đảm bảo giải quyết được những yêu cầu đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, đơn vị khi thực hiện.
 - a) Đối với văn bản trả lời chế độ, chính sách phải cụ thể, đúng nội dung mà đơn vị, cá nhân yêu cầu, không trả lời chung chung.

b) Đối với các quy định, quy chế, văn bản hướng dẫn của Trường, khi soạn thảo đơn vị, cá nhân có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành còn hiệu lực để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn; xác định rõ thời điểm có hiệu lực, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi.

3. Về trình tự, thủ tục, thẩm quyền: Văn bản ban hành đúng thẩm quyền, đủ thủ tục hồ sơ quy định tại Điều 13 Quy định này.

4. Về nơi nhận văn bản: thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 26 Quy định này.

MỤC 2

LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 5. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia

1. Các văn bản hướng dẫn, quy định, quy chế quản lý của Trường.
2. Các văn bản khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 6. Đối tượng lấy ý kiến

1. Văn bản quy định tại khoản 1 Điều 5 lấy ý kiến của tất cả các đơn vị trực thuộc Trường. Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.
2. Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 5 lấy ý kiến đơn vị có liên quan hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Trình tự lấy ý kiến

Sau khi thực hiện việc lấy ý kiến quy định tại Điều 6, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản tiếp tục lấy ý kiến dự thảo văn bản theo trình tự sau:

- Trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản.
- Sau khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, sau đó gửi xin ý kiến các Phó Hiệu trưởng.
- Trên cơ sở ý kiến tham gia của các Phó Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng.

Điều 8. Hồ sơ lấy ý kiến

1. Hồ sơ lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản bao gồm:
 - a) Công văn đề nghị xin ý kiến.
 - b) Dự thảo văn bản cần xin ý kiến.
 - c) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường, đồng thời gửi trực tiếp công văn đề nghị xin ý kiến đến các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị lấy ý kiến

1. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản tùy thuộc vào mức độ liên quan đến dự thảo văn bản, chủ động gửi văn bản lấy ý kiến các đối tượng theo đúng trình tự nêu trên; công văn lấy ý kiến cần nêu rõ vấn đề cần xin ý kiến và thời gian gửi lại ý kiến; đồng thời chủ động trong việc tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến tham gia. Trường hợp lấy ý kiến đơn vị ngoài Trường, đơn vị soạn thảo văn bản có trách nhiệm chủ động liên hệ để có được ý kiến trong thời gian quy định.

2. Trên cơ sở các ý kiến tham gia, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh dự thảo văn bản. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị tham gia, các ý kiến khác nhau, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có). Trường hợp không tiếp thu ý kiến, phải nêu rõ lý do và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét; ý kiến tiếp thu, giải trình phải được gửi lại cho đơn vị đã tham gia.

3. Thời gian lấy ý kiến:

- a) Không quá 07 ngày làm việc đối với văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 6;
- b) Đối với văn bản quy định tại khoản 2 Điều 5, thời gian lấy ý kiến do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng yêu cầu;
- c) Đối với văn bản khẩn; văn bản lấy ý kiến của các cơ quan ngoài Trường, đơn vị chủ trì chủ động xác định thời gian cho phù hợp.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến

1. Về thời hạn tham gia:

- a) Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong khoảng thời gian đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến;
- b) Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để thống nhất thời gian hoặc xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Về nội dung ý kiến tham gia:

- a) Đơn vị tham gia ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung được lấy ý kiến, chịu trách nhiệm về những nội dung đã cung cấp cho đơn vị chủ trì soạn thảo;
- b) Không tham gia góp ý đối với nội dung văn bản được trích dẫn từ văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giao thông vận tải và các văn bản khác của cấp trên.

MỤC 3

KÝ TẮT DỰ THẢO VĂN BẢN

Điều 11. Trách nhiệm ký tắt dự thảo văn bản

1. Văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký thì Trưởng đơn vị soạn thảo phải ký tắt vào dự thảo văn bản.
2. Văn bản do Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ký thừa lệnh Hiệu trưởng thì cán bộ soạn thảo ký tắt.
3. Trường hợp văn bản do Trưởng đơn vị trực tiếp soạn thảo và ký thì Trưởng đơn vị không phải ký tắt vào dự thảo văn bản.

Điều 12. Vị trí ký tắt dự thảo văn bản

1. Chữ ký tắt của đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản được ký vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.). Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm².
2. Chữ ký tắt được đăng ký tại Văn thư Trường (sau đây gọi tắt là Văn thư).

MỤC 4

KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Thẩm quyền ban hành văn bản

Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hoạt động của Trường; văn bản quy định, hướng dẫn và các văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ do Bộ Giao thông vận tải quy định.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 35 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại.

2. Phó Hiệu trưởng ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 36 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường phân công cho cấp phó của mình ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Văn bản do Trưởng đơn vị trực thuộc Trường ký hoặc văn bản do Trưởng đơn vị trực thuộc Trường phân công cho cấp phó của mình ký, khi phát hành phải gửi

Ban Giám hiệu đề báo cáo. Văn bản do Phó Hiệu trưởng ký phải gửi Hiệu trưởng đề báo cáo.

4. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị ký thừa lệnh Hiệu trưởng sao các văn bản, ký văn bản đính chính, giấy mời họp và một số văn bản khác theo yêu cầu.

Điều 15. Trình ký văn bản

1. Văn bản được trình ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày.

2. Trình tự, thủ tục trình ký.

a) Văn bản do các đơn vị soạn thảo phải được gửi qua Văn thư, Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản tới người có thẩm quyền ký văn bản.

b) Hồ sơ trình ký bao gồm: Văn bản trình ký và các văn bản liên quan; cấp trình ký có ghi rõ tên của đơn vị soạn thảo; tờ trình kèm theo.

3. Sau khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký, Phòng Hành chính – Quản trị làm thủ tục phát hành văn bản và trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lưu.

4. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chưa thống nhất nội dung văn bản, Phòng Hành chính – Quản trị trả hồ sơ cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đơn vị trình lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng văn bản hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kèm theo hồ sơ trình ký lần trước có bút phê của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 16. Ký tắt phát hành văn bản

Sau khi người có thẩm quyền ký văn bản, việc ký tắt phát hành văn bản được thực hiện như sau:

1. Thẩm quyền ký tắt phát hành văn bản: Trưởng phòng Hành chính – Quản trị ký tắt văn bản do Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành.

2. Vị trí và kích cỡ chữ ký tắt: Chữ ký tắt phát hành văn bản của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị được ký sau dấu chấm (.) tại dòng cuối của phần “*Nơi nhận*”. Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,3 cm².

Điều 17. Bản sao văn bản

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

2. Thể thức sao và kỹ thuật trình bày bản sao được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Việc sao y bản chính, trích sao và sao lục văn bản do Trưởng phòng Hành chính – Quản trị quyết định.

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

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

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ CON DẤU

MỤC 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 18. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phải được tập trung tại Văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. 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 đóng dấu chỉ các mức độ khẩn “Hỏa tốc” (kể cả hỏa tốc hẹn giờ), “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. Văn bản khẩn đi phải được hoàn tất thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến

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

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 20. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

b) Trường hợp phát hiện thiếu bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì có đóng dấu “Hỏa tốc”

hẹn giờ), Văn thư phải báo cáo ngay với Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, trong trường hợp cần thiết phải lập biên bản cụ thể.

c) Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì người tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, để giải quyết.

d) Đối với văn bản khẩn được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

a) Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại và xử lý như sau:

- Loại bóc bì: các bì văn bản gửi đến;
- Loại không bóc bì: các bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong Trường, Văn thư chuyển tiếp cho nơi nhận. Những bì gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho Văn thư để đăng ký;
- Việc bóc bì văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định cụ thể của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

b) Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu:

- Bì có đóng dấu các mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì (nếu có); nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận phiếu gửi phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo, văn bản có thời hạn giải quyết hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản làm bằng chứng.

3. Đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”; ghi số và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản khẩn được chuyển qua máy fax cần sao chụp lại trước khi đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”; đối với văn bản đến được chuyển phát qua

mạng trong trường hợp cần thiết phải in ra giấy và làm thủ tục đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”;

b) Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi tổ chức đảng, đoàn thể, cá nhân) thì vào sổ theo dõi số lượng và giao nhận với nơi nhận (không phải đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”);

c) Văn bản mật đến được đăng ký theo thủ tục quy định tại Mục 3 Chương III Quy định này;

d) Văn thư làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi những văn bản không có chữ ký, không có dấu; ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền; không ghi số, không ghi ngày, tháng, năm hoặc dấu đen (trừ bản Fax), bản rách, mờ không đọc được ...;

e) Dấu “CÔNG VĂN 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.

4. Đăng ký văn bản đến: Lập 02 Sổ đăng ký văn bản đến trong đó 01 Sổ đăng ký văn bản đến dùng để đăng ký tất cả các loại văn bản (trừ văn bản mật) và 01 Sổ đăng ký văn bản mật đến.

Điều 21. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Phân phối văn bản và trình văn bản đến

Sau khi hoàn tất thủ tục tiếp nhận và đăng ký, tất cả văn bản đến được trình như sau:

Văn thư kịp thời trình Hiệu Trưởng, Hiệu trưởng đưa ra ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư.

Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết (nếu cần).

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Căn cứ vào ý kiến phân phối và ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến, Văn thư chuyển giao ngay cho đơn vị trực thuộc Trường thông qua Trưởng các đơn vị để giải quyết. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và được người nhận ký nhận. Trưởng đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển cho cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết;

c) Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, Văn thư phải đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN”, đăng ký, lấy số đến, ngày đến theo bản fax, bản chuyển phát qua mạng và chuyển cho đơn vị, cá nhân đã được giao giải quyết.

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

1. Giải quyết văn bản đến

Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn sau:

- a) Đối với văn bản khẩn, có thời hạn thì giải quyết theo thời hạn ghi trên văn bản theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
- b) Đối với văn bản không có yêu cầu về thời hạn: thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung đơn giản; không quá 15 ngày làm việc đối với văn bản có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị;
- c) Nếu xét thấy không thể hoàn thành thời hạn giải quyết văn bản theo quy định, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu xin ý kiến kéo dài thời hạn giải quyết.

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

- a) Trưởng đơn vị được giao giải quyết chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi, đơn đốc về thời hạn giải quyết;
- b) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định;
- c) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về việc theo dõi thời hạn giải quyết văn bản, thừa lệnh Hiệu trưởng nhắc nhở các đơn vị chậm tiến độ trong khi giải quyết văn bản.

Điều 23. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu mức độ mật, khẩn.
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 24. Kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày tháng năm của văn bản

1. Kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Văn thư chỉ tiếp nhận và phát hành những văn bản đã được đánh máy, không sửa chữa, tẩy xóa và có chữ ký của người có trách nhiệm; trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày tháng năm ban hành văn bản: Việc đánh số văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8; việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 của Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

Điều 25. Đăng ký văn bản đi

1. Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

2. Sổ văn bản mật đi được đánh số và theo dõi riêng.

Điều 26. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu chỉ mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

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

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

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Hiệu trưởng và được thực hiện theo quy định hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu

a) Việc đóng dấu Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy định này;

b) Việc đóng dấu các mức độ mật, dấu “Tài liệu thu hồi” thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV;

c) Việc đóng dấu các mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 27. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Làm thủ tục, chuyển phát văn bản đi

a) Văn bản đi được chuyển phát thông qua các hình thức: qua hệ thống bưu điện, qua hệ thống thư điện tử;

b) Văn bản đi phải được chuyển phát trong ngày. Trường hợp nhận cuối giờ làm việc của ngày hôm trước hoặc văn bản nhiều trang, phát hành với số lượng lớn thì phát hành chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo;

- c) Đối với các văn bản khẩn có thể gửi fax, sau đó gửi ngay bản chính văn bản;
- đ) Văn bản đi chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân ngoài Trường phải được đăng ký vào Sổ chuyển giao văn bản đi, người nhận ký nhận vào sổ (nếu cần); trường hợp nhận trực tiếp tại Văn thư, người nhận phải có chứng minh thư nhân dân, xác nhận hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị nhận văn bản; đối với văn bản mật phải có ý kiến của người có thẩm quyền;
- e) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi và nhân viên bưu điện phải ký nhận vào sổ;
- g) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Theo dõi chuyển phát văn bản đi

- a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản (nếu có). Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết 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) Đối với bì văn bản gửi đi mà Bưu điện trả lại phải báo cáo người có thẩm quyền, kịp thời chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời cập nhật vào sổ gửi văn bản đi để theo dõi;
- d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

Điều 28. Lưu văn bản đi

- 1. Mỗi văn bản đi phải lưu 2 bản: bản gốc lưu tại Văn thư và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của đơn vị soạn thảo. Ngoài ra, đơn vị soạn thảo phải lưu một bản có chữ ký của người có thẩm quyền nhưng không có dấu.
- 2. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng dân tộc thiểu số.
- 3. Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.
- 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.
- 5. Hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu và chỉ có cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường có tên và mặt khẩu mới được truy cập.

Điều 29. Trách nhiệm trong sử dụng, quản lý văn bản

1. Trách nhiệm chung của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải trong phạm vi, trách nhiệm của mình phải sử dụng, quản lý văn bản đúng quy định.

a) Khi nhận được văn bản đến phải kiểm tra hồ sơ kèm theo, yêu cầu nơi gửi văn bản cung cấp thêm hồ sơ, tài liệu (nếu cần); chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, báo cáo cụ thể việc xử lý văn bản với Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải giải quyết trước. Hết giờ làm việc, văn bản tài liệu, hồ sơ công việc phải được cất giữ cẩn thận; trong dịp nghỉ lễ, tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu trong phòng làm việc;

b) Không được tự ý sao chép, cung cấp tài liệu cho cơ quan và người không có liên quan đến nội dung văn bản biết những hồ sơ, tài liệu đang xử lý và đã xử lý khi chưa có ý kiến của người có trách nhiệm;

c) Hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước và của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải; không tự ý sao chụp hồ sơ, tài liệu mật; không chuyển hồ sơ, tài liệu mật bằng fax, internet hoặc các phương tiện truyền thông đại chúng khác. Trường hợp cần thiết phải được người có thẩm quyền quyết định.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị và Văn thư Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

a) Hiệu trưởng sau khi duyệt và cho ý kiến giải quyết văn bản phải chuyển lại văn bản cho Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ Đăng ký văn bản đến (trong đó ghi rõ thời gian giải quyết văn bản) và chuyển giao văn bản cho đơn vị, cá nhân;

b) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị giúp Hiệu trưởng quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản tại đơn vị; đôn đốc và theo dõi việc xử lý văn bản; báo cáo tổng hợp kết quả giải quyết văn bản trong các buổi giao ban định kỳ; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản;

c) Trưởng các phòng trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết văn bản; định kỳ báo cáo thống kê kết quả giải quyết văn bản gửi Phòng Hành chính – Quản trị;

d) Văn thư có trách nhiệm quản lý văn bản đến, văn bản đi và quản lý con dấu theo quy định tại quy định này và các quy định pháp luật có liên quan; theo dõi, tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết; đôn đốc việc giải quyết văn bản đến của các đơn vị, định kỳ báo cáo Trưởng phòng.

MỤC 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 30. Quản lý con dấu

1. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng con dấu của Nhà Trường.
2. Con dấu được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng. Người được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Việc quản lý con dấu được thực hiện như sau:
 - a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc; không giao con dấu cho người khác, không đưa con dấu ra khỏi Trường khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Con dấu phải được bảo quản tuyệt đối an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;
 - b) Khi đóng dấu xong, con dấu được cất vào tủ, khi ra ngoài phòng làm việc phải khóa tủ dấu; chỉ người được giao giữ dấu mới được giữ chìa khóa.
3. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng, hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký
4. Trường hợp con dấu bị mất, trong thời hạn 02 ngày Trưởng phòng Hành chính – Quản trị báo ngay cho cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu và cơ quan công an đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu; lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời phải thông báo hủy con dấu bị mất.
5. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. Khi có quyết định thu hồi con dấu, nộp lại con dấu cho cơ quan công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

Điều 31. Sử dụng con dấu

1. Người được giao sử dụng, bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của Trường.
 - a) Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
 - b) Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

2. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.
3. Đóng dấu trên văn bản chính thức
 - a) Văn thư chỉ đóng dấu khi văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản;
 - b) Khi đóng dấu lên chữ ký phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;
 - c) 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 trang văn bản;
 - d) Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu như hợp đồng, biên bản, giấy chứng nhận ... Văn thư phải lập sổ theo dõi riêng và lưu 01 bản.
4. Đóng dấu vào phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên Trường, đơn vị hoặc tên của phụ lục.
5. Trường hợp đóng dấu nhằm không được đóng chồng lên dấu cũ mà phải hủy văn bản đó và làm lại văn bản mới.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT

Điều 32. Gửi tài liệu mật đi

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi các nơi nhất thiết phải vào sổ "Tài liệu mật" riêng để theo dõi. Sổ "Tài liệu mật đi" phải ghi đầy đủ các cột mục: Số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi) ngày tháng năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú (ghi văn bản kèm theo nếu có).

Trường hợp tài liệu "Tuyệt mật", thì người chuẩn bị văn bản vẫn phải lấy sổ đi và đăng ký theo đúng các cột mục trong sổ, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (ghi sau nếu người có thẩm quyền đồng ý) cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì gửi đi.

2. Lập phiếu gửi: Tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu bỏ chung với tài liệu. Phiếu gửi ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số, ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn theo độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu. Nơi nhận khi nhận được tài liệu mật phải hoàn lại ngay phiếu gửi cho nơi gửi.

3. Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, không thấm nước, không nhìn thấu qua được; gấp bì theo mỗi chéo; hồ dán phải dính, khó bóc.

Tài liệu độ "Mật" ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ "C" in hoa nét đậm (không đóng dấu "Mật")

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi bằng hai bì:

- Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu "Tuyệt mật" gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết, thì đóng dấu "chỉ người có tên mới được bóc phong bì".
- Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ "A" in hoa nét đậm là "Tuyệt mật", chữ "B" in hoa nét đậm là "Tối mật" (không đóng dấu "Tuyệt mật", "Tối mật").

4. Niêm phong: Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi đi, bì trong sau khi dán bằng hồ, phải dán bằng keo dề lên các mép dán hồ và niêm phong bằng chỉ hoặc si hoặc giấy thật mỏng khó bóc, niêm phong lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu niêm phong ở các góc giấy niêm, một nửa trên giấy niêm, một nửa trên giấy bì. Mực niêm phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

Điều 33. Nhận tài liệu mật đến

1. Mọi tài liệu mật bất cứ từ nguồn nào gửi đến đều phải qua Văn thư vào sổ "Tài liệu mật đến" riêng để theo dõi, và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

2. Những bì thuộc loại mật hoặc ghi "*chỉ người có tên mới được bóc bì*", Văn thư đóng dấu đến vào bì, đăng ký vào "Sổ đăng ký văn bản mật đến" và chuyển giao cho người có thẩm quyền hoặc người có tên trên bì giải quyết. Người nhận tùy tính chất, mức độ quan trọng của văn bản chuyển Văn thư để đăng ký văn bản đến hoặc lưu lại đơn vị và lập sổ theo dõi riêng;

Đối với điện mật, Văn thư trình người có thẩm quyền ngay sau khi tiếp nhận; sau khi có ý kiến giải quyết, Văn thư chuyển cho đơn vị liên quan xử lý. Khi xử lý xong, đơn vị được giao chủ trì phải chuyển cho Văn thư để làm thủ tục hoàn trả theo chế độ bảo mật của nhà nước quy định.

3. Tài liệu mật gửi đến không đủ thủ tục theo quy định, một mặt chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, một mặt nhanh chóng tìm cách hỏi lại và rút kinh nghiệm với nơi gửi.

Điều 34. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ.

Điều 35. Giao nhận tài liệu mật

1. Mọi trường hợp giao nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, người cất giữ bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao nhận, giao nhận trực tiếp, tại phòng làm việc theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quy định việc lưu giữ tài liệu mật.

Điều 36. Vận chuyển tài liệu mật

Mọi trường hợp vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện mang giữ tốt (hòm sắt, cặp có khoá chắc chắn) không buộc sau xe đạp, mô tô, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ, không được để ở bất cứ nơi nào mà không có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

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

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Mọi hoạt động trong công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và quản lý con dấu của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải phải được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ Giao thông vận tải về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến từng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu.
3. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị giúp Hiệu trưởng đơn đốc kiểm tra, theo dõi, quản lý giám sát việc thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác này đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải; thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy định và những đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Cán bộ, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và quản lý con dấu./.

HIỆU TRƯỞNG



(Đã ký)

PGS.TS. Đào Văn Đông