BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: 1488 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác văn thư của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, đơn vị thuộc Trường; các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, HCTH(2).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

QUY ĐỊNH
Về công tác văn thư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1488 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31/7/2020 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác văn thư và quản lý công tác văn thư tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là "Trường"). Công tác văn thư theo quy định này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; 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 định này áp dụng tại Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là "đơn vị").

2. Các tổ chức đoàn thể và các đơn vị khác tại Trường căn cứ quy định này và các quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan để áp dụng cho phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định 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 Trường và các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường 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 Trường và của các 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 Trường ban hành.

5. "Văn bản đến" là tất cả các loại văn bản do Trường 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 Trường hoặc các 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. "Hệ thống quản lý văn bản" là hệ thống thông tin của các cơ quan khác ngoài Trường thực hiện việc tin học hóa công tác ban hành văn bản; quản lý văn bản; xử lý văn bản giữa cơ quan đó và Trường trên môi trường mạng.

13. "Văn phòng điện tử" là hệ thống thông tin của Trường xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác ban hành văn bản; quản lý văn bản; xử lý văn bản; gửi văn bản nội bộ Trường trên môi trường mạng.

14. "Văn thư" là bộ phận thuộc Phòng Hành chính tổng hợp thuộc Trường thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của Trường.

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 Trường và các 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 của pháp luật. Văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy định này.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký.

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.

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

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

1. Văn bản điện tử 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 Trường và các cá nhân đối với công tác văn thư

1. Hiệu trưởng 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 về công tác văn thư.

3. Văn thư 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.

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

Chương II
SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Mục 1
THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 7. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 8. 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 bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và tiêu ngữ

b) Tên Trường

c) Số, ký hiệu của văn bản

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản

e) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

g) Nội dung văn bản

h) Chức vụ, họ tên và chữ ký (hoặc chữ ký số) của người có thẩm quyền

i) Dấu

k) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục;

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành;

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành;

d) Địa chỉ của Trường, thư điện tử, trang thông tin điện tử; số điện thoại, fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phông 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. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III.

Mục 2
SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng 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.

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

Điều 11. 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 12. 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 13. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Trường ban hành; có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. 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.

3. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại

văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể.

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

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

6. Đối với văn bản điện tử dùng chữ ký số, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 14. Trình ký văn bản, hồ sơ

Các đơn vị trình văn bản, hồ sơ để Ban Giám hiệu ký, phê duyệt, xem xét tại Phòng Hành chính tổng hợp. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, hình thức của hồ sơ; hình thức và thể thức của văn bản, tài liệu trình ký; ký nhận vào sổ nhận tài liệu (nếu cần) của đơn vị và trình Ban Giám hiệu giải quyết ngay trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Hạn chế tối thiểu việc trình ký trực tiếp.

Khi trình văn bản đến Ban Giám Hiệu ký, các đơn vị kèm theo phiếu trình văn bản (nếu cần ghi thêm thông tin khác), (Mẫu 5.6 Phụ lục VI của Quy định này). Khi trình ký văn bản quản lý, đơn vị trình kèm theo tờ trình ký văn bản (Mẫu 5.7 Phụ lục VI của Quy định này), và phiếu kiểm tra về tính pháp lý của Phòng Thanh tra pháp chế.

Trường hợp văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Ban Giám hiệu có thiếu sót hay sai sót về hình thức, thể thức của văn bản thì Phòng Hành chính tổng hợp chuyển trả lại ngay cho đơn vị và yêu cầu hoàn chỉnh.

Các đơn vị nhận lại văn bản, hồ sơ đã giải quyết tại Phòng Hành chính tổng hợp.

Chương III
QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mục 1
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 15. 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, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy).

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

5. Lưu văn bản đi.

Điều 16. 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 Trường 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 là duy nhất trong

một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

2. Việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Điều 17. 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. Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục VI.

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

Điều 18. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

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

2. Việc đóng dấu của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I.

Điều 19. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại văn thư 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.

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 hoặc văn phòng điện tử, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

Điều 20. Lưu văn bản đi

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

2. Bản chính văn bản lưu tại đơn vị xử lý công việc.

Mục 2
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 21. 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 22. Tiếp nhận văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì văn thư 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, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy định này.

2. Đối với văn bản trên các hệ thống quản lý văn bản

a) Văn thư 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 văn thư 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 báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư phải thường xuyên kiểm tra để nhận văn bản trên các hệ thống quản lý văn bản, ít nhất từ 1 - 2 lần trong mỗi buổi làm việc, bảo đảm việc tiếp nhận văn bản nhanh chóng, kịp thời. Khi nhận văn bản, văn thư in ra và thực hiện theo quy trình tiếp nhận văn bản đến của Trường.

Điều 23. 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 sổ đăng ký văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm.

3. Đăng ký văn bản

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo Phụ lục VI của Quy định. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 24. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được văn thư trình trong buổi làm việc, chậm nhất là trong buổi làm việc tiếp theo cho Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. 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 làm việc của Trường; 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" hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết trên văn phòng điện tử.

Điều 25. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao cho đơn vị, cá nhân 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 tại quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Mục 3
SAO VĂN BẢN

Điều 26. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

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.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao

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

Điều 28. Thẩm quyền sao văn bản

1. Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành, văn bản do các

cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký 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
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

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

1. Hiệu trưởng giao cho văn thư quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường.

2. Văn thư có trách nhiệm

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

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

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

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

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

Điều 30. 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) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quyết định.

e) 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.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy định về công tác văn thư ban hành kèm theo

Quyết định số 1878/QĐ-ĐHYDCT ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm triển khai thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy định này tại đơn vị./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên