

Số: 55 /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Quản lý văn bản và sử dụng con dấu
của Trường THPT Khoa học giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2009 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường THPT khoa học giáo dục trực thuộc Trường ĐHGĐ-ĐHQGHN;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2889/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc ĐHQGHN Quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của Trường THPT Khoa học giáo dục ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/4/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Bộ phận Hành chính – CSVC.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý văn bản và sử dụng con dấu của Trường THPT Khoa học giáo dục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/03/2018.

Điều 3. Các Tổ bộ môn, các bộ phận chức năng và toàn bộ cán bộ, viên chức, giáo viên của Trường THPT Khoa học Giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /-*huk*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, HC-CSVC, TCCB.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


TS. Hoàng Thu Hà



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC - ĐHGQHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ SỬ DỤNG CON DẤU
CỦA TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC**

(Kèm theo Quyết định số 55../QĐ-KHGD ngày 15 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành Quy trình Quản lý văn bản và sử dụng con dấu của Trường THPT Khoa học Giáo dục)

Năm 2018



PHỤ LỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- ĐHQGHN: Đại học Quốc gia Hà Nội
- BGH: Ban Giám hiệu
- Trường ĐHGĐ: Trường Đại học Giáo dục
- Trường THPT KHGD: Trường trung học phổ thông khoa học giáo dục
- KT.Hiệu trưởng: Ký thay Hiệu trưởng
- TL.Hiệu trưởng: Thừa lệnh Hiệu trưởng
- TUQ.Hiệu trưởng: Thừa ủy quyền Hiệu trưởng
- Bộ phận HC-CSVC: Bộ phận Hành chính – Cơ sở vật chất
- Bộ phận KHTC-DV: Bộ phận Kế hoạch tài chính – Dịch vụ
- Bộ phận ĐT-KT: Bộ phận Đào tạo-Khảo thí
- Bộ phận TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ
- VT Trường: Văn thư Trường
- VT đơn vị: Văn thư đơn vị

C O
T
TR
PH
KH
GI
ĐA

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

- + Quản lý tốt các loại công văn đi/đến và các giấy tờ giao dịch khác.
- + Đảm bảo công văn, giấy tờ giao dịch được luân chuyển kịp thời, đúng địa chỉ.
- + Đảm bảo các loại công văn, giấy tờ giao dịch gửi đi được soạn thảo theo mẫu thống nhất, đúng quy định.
- + Đảm bảo việc sử dụng con dấu và quản lý con dấu đúng mục đích và an toàn theo quy định của Nhà nước.
- + Phòng ngừa sự mất mát, thất lạc các loại công văn, giấy tờ giao dịch.
- + Lưu trữ công văn, giấy tờ giao dịch nhằm tra cứu khi cần thiết.
- + Nắm vững nội dung cơ bản về văn bản và công tác văn thư hành chính trong nhà trường; vận dụng và tổ chức thực hiện công tác văn thư hành chính phù hợp với đặc điểm và điều kiện của Nhà trường.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng với các tổ, các bộ phận chức năng và bộ môn cho tất cả các văn bản dạng công văn đi/đến cũng như các loại văn bản luân chuyển nội bộ trong Nhà trường.

3. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;
- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của Bộ Nội vụ-Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Quyết định số 2889/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 8 năm 2013 của Giám đốc ĐHQGHN Quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Đại học Quốc gia;
- Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB ngày 02/7/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Trường

Là Trường THPT Khoa học giáo dục trực thuộc Trường ĐHGĐ-ĐHQGHN.

4.2 Đơn vị

Là Tổ, các bộ phận chức năng thuộc Trường.

4.3 Đơn vị đầu mối soạn thảo văn bản/giấy tờ giao dịch

Là đơn vị chủ trì việc soạn thảo văn bản, xin ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh, trình phê duyệt.

4.4 Người có thẩm quyền

Ban Giám hiệu.

4.5 Văn thư Trường

Văn thư Trường là bộ phận hoặc cán bộ chuyên trách về công tác văn thư của Bộ phận HC-CSVC thuộc Trường THPT KHGD.

4.6 Văn thư đơn vị

Văn thư đơn vị là cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp nhận công văn đi/đến của đơn vị.

4.7 Hình thức văn bản

Các văn bản hành chính do Trường THPT KHGD ban hành bao gồm: Quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy ủy nhiệm, giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và các loại khác.

4.8 Thẻ thức văn bản

Thẻ thức văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và được cụ thể hóa bằng các mẫu văn bản (*Phụ lục I*), phong cỡ chữ trình bày văn bản (*Phụ lục II*), mẫu trình bày văn bản (*Phụ lục III*).

4.9 Văn bản đến

Là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến Trường THPT KHGD và đơn vị.

4.10 Văn bản đi

Là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Trường THPT KHGD phát hành.

4.11 Bản thảo văn bản

Là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4.12 Bản gốc văn bản

Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được Trường và đơn vị ban hành có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

4.13 Bản chính văn bản

Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được Trường và đơn vị ban hành.

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 Các quy định về hình thức bản sao

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

4.17.2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

4.17.3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do Lãnh đạo Nhà trường, Lãnh đạo đơn vị, hoặc Tổ trưởng Tổ văn phòng quyết định.

4.17.4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

4.17.5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

GI
IG
HỌ
ĐƠN
QU
JC
GI

4.17.6. Các đơn vị, cá nhân khi sao y văn bản phải xuất trình bản chính. Văn thư Trường có trách nhiệm kiểm tra nội dung của bản sao đúng với nội dung của bản chính rồi mới đóng dấu sao văn bản và trình ký Lãnh đạo.

4.17.7. Người ký sao văn bản phải kiểm tra nội dung bản sao trước khi ký. Văn thư Trường kiểm tra lại lần cuối trước khi đóng dấu của Trường và dấu chức danh của người ký sao y.

4.17.8. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài Trường và đơn vị những ý kiến chỉ đạo, ghi chú bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Nhà trường, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác bên ngoài phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

5. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

5.1 Thẩm quyền ban hành văn bản

5.1.1. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Ban hành các văn bản, tài liệu sau:

- Ban hành quy chế liên quan đến nhân sự và tài chính như Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế tổ chức cán bộ; Quy chế khen thưởng, kỷ luật áp dụng trong Trường.
- Ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của bộ máy kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.
- Xem xét và phê duyệt các Quy trình hoạt động và tài liệu do Ban Giám hiệu ban hành, hướng dẫn công việc áp dụng trong toàn Trường.
- Phê duyệt các sửa đổi đối với các tài liệu trên.
- Kế hoạch chiến lược phát triển, các kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và từng năm của Trường. Phân công công việc trong BGH. Phân cấp quản lý đối với các bộ phận thuộc Trường.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.
- Thành lập và giải thể các đơn vị trong Trường.
- Tuyển dụng, hưu trí, điều động, chuyển chuyển, cho thôi việc đối với cán bộ viên chức thuộc quyền quản lý và khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường ĐHGĐ, ĐHQGHN.
- Duyệt các định mức và các khoản chi theo đúng quy định của Nhà nước, Trường ĐHGĐ, ĐHQGHN và của Trường.

5.1.2. Thẩm quyền của Hiệu phó

Phê duyệt các tài liệu liên quan đến:

- Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc mảng công tác do Hiệu trưởng ủy quyền (khi đó văn bản ghi rõ KT.Hiệu trưởng).

5.2.3. Thẩm quyền của Tổ, bộ phận chức năng

- Ban hành các văn bản, tài liệu sau:
 - Các quy trình, hướng dẫn để thực hiện các công việc trong chức năng, nhiệm vụ được giao. Các tài liệu này chỉ có phạm vi ứng dụng giới hạn trong đơn vị và không trái với quy định của Trường.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo văn thư của đơn vị đảm bảo kiểm soát việc phân phối các tài liệu do Bộ phận IIC-CSVC phân phối cho các đơn vị.



- Đảm bảo việc sử dụng các tài liệu của lần ban hành mới nhất trong phạm vi mình phụ trách. Các văn bản tài liệu cũ phải được thu hồi hoặc có dấu hiệu nhận biết thích hợp, tránh áp dụng, sử dụng các văn bản cũ trong khi triển khai thực hiện. Đề xuất với lãnh đạo về nhu cầu sửa đổi, bổ sung các tài liệu do Trường ban hành.

5.1.4. Thẩm quyền của Bộ phận HC-CSVC, Văn thư

- Văn thư của Trường thuộc Bộ phận HC-CSVC thực hiện vào sổ, nhân bản, đóng dấu các tài liệu, phân phối các tài liệu hiện hành đến các đơn vị bộ phận của Trường, thu hồi tất cả các tài liệu đã hết hiệu lực từ các đơn vị bộ phận nhằm tránh áp dụng, sử dụng các tài liệu đã hết hiệu lực.
- Trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt các văn bản, tài liệu, cũng như đề xuất các sửa đổi đối với các tài liệu các sửa đổi, bổ sung đối với các văn bản, tài liệu đó theo quy định trách nhiệm có liên quan.
- Văn thư đơn vị cập nhật, kiểm soát toàn bộ các tài liệu thuộc phạm vi của đơn vị, đảm bảo các tài liệu hiện hành luôn có sẵn tại nơi thực hiện công việc có liên quan để tiện cho việc sử dụng, tham chiếu và tra cứu.

5.2 Trách nhiệm

5.2.1. Trách nhiệm đơn vị bộ phận

- Các đơn vị bộ phận của Trường phải đảm bảo việc soạn thảo các công văn có nội dung theo đúng chuyên môn được phân công, đúng biểu mẫu có liên quan trong Hướng dẫn về thể thức trình bày văn bản. Kiểm tra công văn đi của đơn vị bộ phận mình để ký tắt và trình ký văn bản theo quy định trong quy trình này.

5.2.2. Người có thẩm quyền (là người được Hiệu trưởng ủy nhiệm)

- Xem xét, phê duyệt, xử lý các công văn đi, đến theo thẩm quyền.
- Phê chuẩn công văn cho các đơn vị bộ phận xử lý, triển khai thực hiện.

5.2.3. Văn thư của các đơn vị bộ phận

- Tiếp nhận văn bản đến của đơn vị và chuyển văn bản gửi đi cho Bộ phận Hành chính tổng hợp để lấy số, đóng dấu
- Lập sổ công văn đi/đến của đơn vị và cập nhật khi có phát sinh.
- Lưu trữ các văn bản đi/đến của đơn vị.

5.2.4. Văn thư của Trường

- Tiếp nhận văn bản đến, chuyển cho các đơn vị trong Trường.
- Chuyển văn bản đi cho các đơn vị trong Trường, gửi cho các đơn vị ngoài Trường bằng các hình thức phù hợp theo yêu cầu công việc (chuyển phát nhanh, gửi qua bưu điện, gửi trực tiếp hoặc email).
- Lập sổ công văn đi/đến và cập nhật khi có phát sinh.
- Lưu trữ các văn bản đi/đến của Trường.
- Kịp thời tổng hợp số liệu theo dõi văn bản đi/đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết báo cáo Lãnh đạo.

6. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ

6.1 Kiểm soát công văn đến

6.1.1. Tiếp nhận, luân chuyển và đăng ký văn bản đến

Văn bản đến các đơn vị chia làm 02 loại:

- Văn bản đến từ cấp trên như: Bộ, Sở, Ngành, ĐHQGHN, Trường ĐHGĐ.

- Văn bản đến từ các đơn vị trong/ngoài ĐHQGHN.

Mọi văn bản đến không ghi đích danh các nhân người nhận đều phải thông qua Bộ phận HC-CSVC để xử lý theo quy định sau:

- + **Theo trình tự:** Tiếp nhận, đăng ký vào sổ → Trình, phân luồng, chuyển giao → Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giải quyết văn bản đến.
- + **Nhanh chóng:** Văn bản được chuyển giao cho văn thư của các đơn vị hoặc cá nhân trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp.
- + **Đúng đối tượng:** Văn bản đến được chuyển cho văn thư của các đơn vị giải quyết căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc chuyển cho cá nhân nếu văn bản ghi đích danh.
- + **Chặt chẽ:** Khi chuyển giao văn bản đến, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ ký nhận.

Đối với văn bản gửi cho BGH:

- + Văn thư Trường kiểm tra lại chính xác địa chỉ nơi nhận, ký nhận, phân loại sơ bộ, đóng dấu và vào sổ công văn đến, sau đó chuyển lãnh đạo.

Đối với văn bản được ghi đích danh người nhận:

- + Các đơn vị bộ phận, cá nhân khi nhận được bì thư gửi đích danh, nếu nội dung văn bản có liên quan đến công việc của Trường hoặc đơn vị thì phải chuyển bản gốc cho văn thư Trường để cập nhận vào sổ công văn đến.
- + Văn thư Trường thực hiện theo quy trình lưu bản gốc và chuyển trả bản sao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

6.1.2. Xử lý và quản lý văn bản đến

- Tất cả văn bản đến Trường hay các đơn vị bộ phận đều phải được tập trung thống nhất tại văn thư của Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký (trừ một số loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).
- Các văn bản sau khi có ý kiến chỉ đạo của BGH, Bộ phận Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ nhập ý kiến chỉ đạo vào sổ theo dõi và chuyển tới các đơn vị bộ phận chức năng giải quyết.
- Văn bản, tài liệu mật đến phải được đăng ký vào sổ riêng. Hiệu trưởng Nhà trường hoặc BGH xử lý văn bản mật hoặc giao cho cá nhân tin cậy chịu trách nhiệm vào sổ, trình chuyên, theo dõi và quản lý tài liệu mật.
- Đối với bản fax, văn thư Trường kiểm tra số lượng về văn bản, số trang của mỗi văn bản, nếu thiếu trang, nhầm lẫn nội dung phải kịp thông báo cho nơi gửi hoặc người có trách nhiệm để xử lý.
- Đối với văn bản được chuyển qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra, làm thủ tục đóng dấu đến. Sau khi nhận được bản chính phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký vào sổ (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển qua mạng).
- Văn bản đến ngoài giờ hành chính, ngày lễ, tết, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ của Trường có trách nhiệm tiếp nhận, cất giữ an toàn và bàn giao đầy đủ cho văn thư Trường vào đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản khẩn, thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn, văn bản đến muộn hơn thời gian ghi trên bì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để xử lý.

6.2 Kiểm soát công văn đi

6.2.1. Văn bản do Trường ban hành

a) Soạn thảo văn bản

- Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, BGH giao cho đơn vị bộ phận, cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.
- Đơn vị bộ phận hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:
 - + Xác định hình thức, nội dung và độ bảo mật, khẩn cấp, nơi nhận văn bản.
 - + Thu thập, xử lý thông tin có liên quan.
 - + Soạn thảo văn bản: Bảo mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.
 - + Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với BGH tham khảo ý kiến của các đơn vị bộ phận, cá nhân có liên quan để hoàn thiện văn bản.
 - + Chuyển dự thảo văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan trình BGH phê duyệt văn bản.
- Bản thảo văn bản phải theo mẫu quy định, rõ ràng, sạch đẹp, đúng thể thức văn bản theo quy định, nội dung văn bản phải chính xác, rõ ràng, mạch lạc, đúng cơ sở pháp lý để ban hành..

b) Xem và duyệt bản thảo

- Sau khi văn bản dự thảo đã duyệt xong được chuyển cho BGH xem xét duyệt bản thảo.
- Trước khi trình BGH ký, đơn vị bộ phận đầu mối chịu trách nhiệm về nội dung bản dự thảo, xin ý kiến chỉ đạo của BGH về nội dung nếu cần thiết, chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức.

c) Trình ký văn bản

- Văn bản trình BGH ký phải là bản dự thảo văn bản cuối cùng đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.
- Văn bản dự thảo sau khi đã hoàn chỉnh về nội dung và thể thức chuyển đến Bộ phận HC, văn thư Trường ghi vào sổ theo dõi lấy số văn bản đi.
- Bộ phận HC, văn thư Trường có trách nhiệm:
 - + Kiểm tra thẩm quyền ký văn bản;
 - + Kiểm tra tính hợp pháp của văn bản;
 - + Kiểm tra thể thức, hình thức trình bày, các lỗi chính tả...
- Trách nhiệm của người ký văn bản:
 - + Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và thể thức văn bản.
 - + Khi ký văn bản không dùng bút chì, bút dạ, bút mực đỏ và các loại bút mực dễ phai.

d) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đã thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày của văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
- Văn thư Trường không cấp sổ theo dõi công văn đi khi chưa có bản gốc lưu tại Bộ phận HC-CSVC. Trường hợp đặc biệt, các đơn vị bộ phận gửi Phiếu đề nghị xử lý văn bản có chữ ký BGH, văn thư Trường giữ Phiếu đề nghị để lưu.
- Văn thư Trường quản lý công văn đi, lưu tại bộ phận HC-CSVC.

6.3 Quản lý và sử dụng con dấu

6.3.1. Quản lý con dấu

- Việc quản lý con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc các văn bản dưới luật hiện hành, các quy định của ĐHQGHN, Trường ĐHGĐ và của Trường về quản lý và sử dụng con dấu.
- Bộ phận HC-CSVC chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu của Trường.
- Các con dấu được giao cho một cán bộ chuyên trách thuộc Bộ phận HC-CSVC, văn thư Trường quản lý và sử dụng theo quy định. Cán bộ chuyên trách, văn thư Trường được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước BGH phải thực hiện những quy định sau:
 - + Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của cán bộ chuyên trách, văn thư Trường. Trường hợp đặc biệt cần mang con dấu ra ngoài trụ sở của Trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, cán bộ chuyên trách, văn thư Trường. Con dấu phải được bảo quản tuyệt đối an toàn trong cũng như ngoài giờ làm việc.
 - + Không giao con dấu cho người khác khi chưa có văn bản cho phép của người có thẩm quyền.
 - + Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.
- Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ chuyên trách, văn thư Trường phải báo cáo BGH đề xuất về việc làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp bị mất, Hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.
- Trường hợp tạm đình chỉ con dấu, Hiệu trưởng ra quyết định tạm thu hồi con dấu và phải thông báo cho cơ quan công an cấp giấy phép khắc dấu và các cơ quan liên quan biết.

6.3.2. Sử dụng con dấu

a) Soạn thảo văn bản

- Cán bộ chuyên trách, văn thư Trường phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Trường.
- Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.
- 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.
- Khi đóng dấu lên chữ ký phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.
- Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.
- Đóng dấu vào phụ lục đính kèm: Việc đóng dấu vào các 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, tên đơn vị hoặc tên của phụ lục.
- Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu và phụ lục kèm theo được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.
- Đóng dấu độ khấn, mật:
 - + Việc đóng dấu các độ khấn (Khấn, Thượng Khấn, Hòa Túc, Hòa Túc Hẹn Giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.



+ Việc đóng dấu các độ mật (Mật, Tuyệt Mật, Tối Mật) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

+ Việc đóng dấu độ khẩn, độ mật trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Các văn bản hoặc phụ lục kèm theo văn bản văn bản được đóng dấu treo vào phía trên góc trái của trang văn bản. Đối với các văn bản có từ 02 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai các trang văn bản.

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Loại hồ sơ	Trách nhiệm	Thời hạn lưu
1	Sổ theo dõi Công văn đến	Bộ phận HC-CSVC, Văn thư Trường	Lưu, không hủy
2	Sổ theo dõi Công văn đi	Bộ phận HC-CSVC, Văn thư Trường	Lưu, không hủy
3	Sổ cấp giấy giới thiệu	Bộ phận HC-CSVC, Văn thư Trường	Lưu, không hủy
4	Sổ bàn giao con dấu	Bộ phận HC-CSVC, Văn thư Trường	Lưu, không hủy
5	Sổ chuyển giao văn bản	Bộ phận HC-CSVC, Văn thư Trường	Lưu, không hủy

8. PHỤ LỤC

8.1 Mẫu dấu các loại

Mẫu dấu của Trường (màu đỏ tươi)	Mẫu dấu “Công văn đến” (màu đỏ)
Mẫu dấu “Chức danh” (màu đỏ) HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	Mẫu dấu “Tên” (màu đỏ) Nguyễn Thị Hương Hoàng Thu Hà Nguyễn Tuyết Nhung
Mẫu dấu “Mật” (màu đỏ)	Mẫu dấu “Khẩn” (màu đỏ)

ĐC Q
TR
TRU
PH
KH
GI
ĐẠI

8.2 Biểu mẫu và phụ lục đính kèm

STT	Tên biểu mẫu và phụ lục
1	Sổ theo dõi Công văn đến
2	Sổ theo dõi Công văn đi
3	Phụ lục I: Mẫu văn bản
4	Phụ lục II: Phong cỡ chữ trình bày văn bản
5	Phụ lục III: Mẫu trình bày văn bản

MẪU BIỂU SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN

Sổ theo dõi công văn đến, từ ngày...../...../.....Đến ngày...../...../.....

Ngày, tháng đến	Số đến	Nơi gửi	Số ký hiệu	Ngày, tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú

MẪU BIỂU SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

Sổ theo dõi công văn đi, từ ngày...../...../.....Đến ngày...../...../.....

Số ký hiệu, văn bản	Ngày, tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị hoặc người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú

Phụ lục I

(Theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ tại ĐHQGHN ban hành tại Quyết định số 2889/QĐ-ĐHQGHN ngày 23/8/2013 của Giám đốc ĐHQGHN)

- Mẫu 1: Quyết định
- Mẫu 2: Tờ trình
- Mẫu 3: Báo cáo
- Mẫu 4: Biên bản
- Mẫu 5: Công văn
- Mẫu 6: Phiếu xử lý văn bản đi
- Mẫu 7: Giấy đi đường



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Số: /QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc(1).....

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC**

Căn cứ(2).....;

Xét đề nghị của.....(3).....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(4).....

Điều 2.

Điều 3./.

Nơi nhận:

- Như trên/Như Điều...
-
- Lưu; VT,(5).....

HIỆU TRƯỞNG (6)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Trích yếu nội dung Quyết định

(2) Căn cứ trực tiếp đề ra Quyết định

(3) Đơn vị đề nghị ra Quyết định

(4) Nội dung ra Quyết định

(5) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản

(6) Quyền hạn, chức vụ của người ký, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

TÊN PHỤ LỤC KÈM THEO...

Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHGD ngày tháng năm)

3
C
T
R
I
C
H
A
N
H
H
O
A
C
H
I
C
H
H
O
A
C
H
I
C
H

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Số: /TTr-KHGD¹

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc²

.....³
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu; VT,⁴

HIỆU TRƯỞNG⁵
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số.../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của Trường THPT KHGD.
 (2) Trích yếu nội dung của Tờ trình.
 (3) Nội dung của Tờ trình.
 (4) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
 (5) Quyền hạn, chức vụ của người ký, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Số: /BC-KHGD¹

Hà Nội, ngày tháng năm²

BÁO CÁO

Về việc³

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu; VT,⁴

HIỆU TRƯỞNG⁵
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số...../Tên loại văn bản-Tên của Trường THPT KHGD.
(2) Năm ban hành.
(3) Nêu trích yếu nội dung của Báo cáo.
(4) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
(5) Quyền hạn, chức vụ của người ký, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Số: /BB-KHGD¹

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp²

Cuộc họp bắt đầu từ.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm.....

Thành viên tham dự họp gồm có:.....

- Có mặt:.....

- Vắng mặt:.....

Chủ tọa:.....

Chức vụ:.....

Thư ký:.....

Nội dung:.....

Những tài liệu sử dụng:.....

Ý kiến phát biểu của từng người:.....

Kết luận của chủ tọa:.....

Biểu quyết (nếu có):.....

Kết thúc vào.....giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tài liệu kèm theo (nếu có).....

THƯ KÝ

(Chữ ký, dấu)

CHỦ TỌA

(Chức vụ)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số...../Tên loại văn bản-Tên viết tắt của đơn vị ban hành văn bản.

(2) Tên gọi của Biên bản (Hội nghị, cuộc họp, làm việc)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

Số: /BC-KHGD¹
V/v.....²

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi.....

.....³
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu; VT,⁴

HIỆU TRƯỞNG⁵
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Số và ký hiệu văn bản: Số...../Tên loại văn bản-Tên của Trường THPT KHGD.
(2) Nêu trích yếu nội dung của văn bản.
(3) Nội dung văn bản.
(4) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.
(5) Quyền hạn, chức vụ của người ký, người đứng đầu cơ quan, trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:.....

Chức vụ:.....

Được cử đi công tác tại:.....

Lý do:.....

Theo văn bản số:....., ngày.....tháng.....năm.....của.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Tiền ứng trước

Lương.....đ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Công tác phí.....đ

Thủ trưởng đơn vị

Cộng:.....đ

Nơi đi và đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi...../...../.....
Nơi đến...../...../.....
Nơi đi...../...../.....
Nơi đến...../...../.....
Nơi đi...../...../.....
Nơi đến...../...../.....
Nơi đi...../...../.....
Nơi đến...../...../.....
Nơi đi...../...../.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC-ĐHQGHN
BỘ PHẬN.....¹

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Tên loại văn bản:.....

.....

Trích yếu nội dung:.....

.....

Đơn vị soạn thảo:.....

Người soạn thảo văn bản:.....

Người ký văn bản:.....

Ý kiến đề nghị xử lý văn bản:.....

+ Nội dung xử lý:.....

.....

+ Lý do:.....

.....

Người đề nghị

Quản lý bộ phận

Ý kiến của Lãnh đạo²

(1) Tên đơn vị ban hành phiếu.

(2) Phê duyệt của lãnh đạo.

Y
T
K
G
/

Phụ lục II

PHÔNG CỐ CHỮ TRÌNH BÀY VĂN BẢN

ST T	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
				Phong chữ: Time New Roman (Unicode): chữ thường, chữ hoa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Quốc hiệu				
	- Dòng trên - Dòng dưới	In hoa In thường	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	
2.	Tên cơ quan, tổ chức				
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức - Dòng kẻ dưới	In hoa In hoa	Đứng Đứng, đậm	TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC <u>TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC</u>	
3.	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	Đứng	Số:...../QĐ-KHGD	
4.	Địa danh, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....</i>	
5.	Tên loại và trích yếu nội dung				
	Đối với văn bản có tên loại				
	- Tên loại văn bản	In hoa	Đứng, đậm	<u>QUYẾT ĐỊNH</u>	
	- Trích yếu nội dung	In thường	Đứng, đậm	<u>VỀ VIỆC.....</u>	
	- Phần căn cứ pháp lý	In thường	Đứng	Căn cứ.....	
	Đối với văn bản không có tên loại (Công văn)	In thường	Đứng	V/v.....	
6.	Kính gửi	In thường	Đứng	Kính gửi:	
7.	Nội dung văn bản				
	a. <i>Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm</i>	In thường	Đứng	Thực hiện kế hoạch năm học	
	-Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ mục và số thứ tự	In thường	Đứng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ.....	
	- Điều	In thường	Đứng, đậm	Điều 1. Soạn thảo văn bản	
	- Khoản - Điểm	In thường	Đứng	1. Các hình thức văn bản a. Bản sao văn bản	
	b. <i>Gồm phần, mục, khoản, điểm</i>				

Nơi đi và đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
Nơi đi...../.../.....
Nơi đến...../.../.....
Nơi đi...../.../.....
Nơi đến...../.../.....
Nơi đi...../.../.....
Nơi đến...../.../.....
Nơi đi...../.../.....
Nơi đến...../.../.....

- Vé người:vé x đ = đồng.

- Vé cước:vé x đ = đồng.

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại:vé x đ = đồng.

- Phòng nghỉ:vé x đ = đồng.

1. Phụ cấp đi đường:đồng.

2. Phụ cấp lưu trú:đồng.

Tổng cộng ngày công tác:đồng.

Ngày.....tháng.....năm.....

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng
phụ cấp:.....đồng

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:
.....đồng

Người đi công tác

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	Đúng, đậm	Phần I	
	- Tiêu đề của phần	In hoa	Đúng, đậm	BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN...	
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	Đúng, đậm	I. KẾT QUẢ	
	- Khoản				
	+ Trường hợp có tiêu đề	In thường	Đúng, đậm	1. Đối tượng và phạm vi áp dụng	
	+ Trường hợp không có tiêu đề	In thường	Đúng	1. Đối tượng và phạm vi áp dụng	
	+ Điểm	In thường	Đúng	a. Đối với....	
8	Chức vụ, họ và tên của người ký				
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	Đúng, đậm	KT. HIỆU TRƯỞNG	TL. HIỆU TRƯỞNG
	- Chức vụ của người ký	In hoa	Đúng, đậm	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	
	- Họ và tên của người ký	In thường	Đúng, đậm	Nguyễn Quang A	
9	Nơi nhận				
	a. Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	Đúng	Kính gửi:	
	- Gửi một nơi			Kính gửi: Trường Đại học Giáo dục	
	- Gửi nhiều nơi			Kính gửi: - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Đại học Quốc gia Hà Nội	
	b. Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân				
	- Từ “nơi nhận”	In thường	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	Đúng	- Như trên; - - Lưu: VT,.....	
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	Đúng, đậm	HỎA TỐC	THƯỢNG KHẨN
				KHẨN	
11	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	Đúng, đậm	XEM XONG TRẢ	LƯU HÀNH NỘI BỘ
12	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	Đúng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO LẦN 1
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ email, website; số điện thoại, telex fax	In thường	Đúng	Số:..... ĐT:..... Fax:..... Email:.....website:.....	
14	Phụ lục văn bản				



	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	Đúng, đậm	Phụ lục I
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	Đúng, đậm	DANH SÁCH KÈM THEO VĂN BẢN
15	Số trang	In thường	Đúng	1, 2, 3
16	Hình thức sao	In hoa	Đúng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH LỤC

Phụ lục III
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Lề trên 2-2.5cm

Time New Roman
13 Bold, Caps Lock

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC – ĐHQGHN
TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc → 14

Bold

Số

Italic

Time New Roman

/QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm → 14

QUYẾT ĐỊNH (Time New Roman 14 Bold, Caps Lock)

VỀ VIỆC(Time New Roman 14 Bold)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

(Time New Roma 14 Caps Lock)

Tab 1.27cm → Căn cứ.....

Xét đề nghị của.....

(Time New Roman)

QUYẾT ĐỊNH:

(Time New Roman 14, Caps Lock)

(Time New Roman 14, Bold)

(Time New Roman 14)

Lề trái 3 - 3.5cm

Lề phải 1.5 - 2cm

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận: (12 Italic, Bold)

- Như Điều 3;

- Lưu, VT,V. (Time New Roman 11)

HIỆU TRƯỞNG

(Time New Roman 14 Bold, Caps Lock)

Họ và tên

(Time New Roman 14 Bold)

Lề dưới 2 - 2.5cm