

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quy định, quản lý các mẫu; việc in; thủ tục cấp phát, thu hồi, hủy bản văn bản, công văn.

2. Các cơ sở giáo dục đại học và trung tâm chuyên nghiệp được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho phép tiến hành văn bản, công văn thì mẫu văn bản, công văn phải tuân theo những quy định tại Chương II của Quy chế này và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt trước khi in.

Điều 5. Quy định và nghĩa vụ của người được cấp văn bản, công văn

1-Người được cấp văn bản, công văn có các quy định sau đây:

a) Yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp bản sao, công văn văn bản, công văn khi có nhu cầu;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn theo đúng thời hạn quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

c) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn chuyển số các nội dung ghi trên văn bản, công văn theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

2-Người được cấp văn bản, công văn có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bản, công văn;

b) Giữ gìn, bảo quản văn bản, công văn, không để cho người khác sử dụng;

c) Trình báo ngay cho cơ quan cấp văn bản, công văn và cơ quan công an nơi gửi nhận khi bị mất bản chính văn bản, công văn;

d) nộp lại văn bản, công văn cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bản, công văn trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bản, công văn.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, người cấp văn bản, công văn

1. Cơ quan cấp văn bản, công văn có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết trong văn bản, công văn;

b) Cấp văn bản, công văn đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Chuyển số nhận dụng văn bản, công văn theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

d) Thu hồi văn bản, công văn theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

đ) Cấp bản sao văn bản, công văn theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

e) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bản, công văn và lưu trữ lâu dài.

Điều này.

Đối với văn bản, công văn của giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp thì cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn, tuân theo điều kiện thực tế để công bố thông tin và cấp văn bản, công văn trên trang thông tin điện tử.

Chương II

Mẫu văn bản, công văn

Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bản, công văn

Nội dung chung của các văn bản, công văn gồm:

1. Tiêu đề:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bản, công văn theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Tên của cơ quan cấp văn bản, công văn.

4. Họ, tên, chức danh; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; giới tính, dân tộc của người đứng đầu cấp văn

bản, công văn.

5. Năm tất nghiệp của người đi công tác văn bản, công văn.

6. Số hiệu của văn bản, công văn.

7. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan công tác văn bản, công văn đặt trụ sở chính), ngày tháng năm công tác văn bản, công văn; tên, chức danh, chức ký của người có thẩm quyền công tác văn bản, công văn và đóng dấu theo quy định.

Điều 10. Các nội dung khác ghi trong văn bản

Ngoài các nội dung chung quy định tại Điều 9 của Quy chế này, đối với văn bản của từng công nhân viên, trình độ đào tạo có thêm những nội dung như sau:

1. Hình thức đào tạo.

2. Bản tất nghiệp trung học phổ thông, bản tất nghiệp trung học phổ thông có ghi thêm: học sinh trường, kỳ thi (nếu có), khóa thi, học bổng, xếp loại tất nghiệp.

3. Bản tất nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bản tất nghiệp cao đẳng, bản tất nghiệp đại học có ghi thêm: quốc tịch, ngành đào tạo, xếp loại tất nghiệp, số quyết định tất nghiệp.

Ngành đào tạo được ghi đúng theo quy định tại danh mục ngành đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học hiện hành của Nhà nước. Đối với những ngành đào tạo chưa có trong danh mục này thì ghi ngành theo văn bản cho phép mở ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo đúng tên ngành đã đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bảng thống kê, bảng tính số có ghi thêm: tên ngành khoa học, tên chuyên ngành được đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành (nếu có).

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong văn bản

Ngôn ngữ ghi trong văn bản, công văn là tiếng Việt. Đối với văn bản, công văn được Ban Giáo dục và Đào tạo cho phép ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 12. Mẫu văn bản, công văn

Mẫu thông lệ văn bản, công văn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 13. Phê duyệt mẫu văn bản, công văn

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định phê duyệt mẫu văn bản, công văn của các sở giáo dục được ủy quyền in phôi văn bản, công văn quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

□

Chương III

In và quản lý phôi văn bản, công văn

□

Điều 14. In phôi văn bản, công văn

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện phối hợp văn bản, công văn theo số lượng do các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp văn bản, công văn đăng ký.

2. Đối với giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục có thể thực hiện in phối hợp văn bản, công văn theo văn bản quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Quy định phối hợp văn bản, công văn

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ, cơ sở giáo dục được quy định, cấp phối hợp văn bản, công văn có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ phối hợp văn bản, công văn.

2. Đối với phối hợp văn bản, công văn bị hỏng, viết sai, chết không báo động, thì thủ tục cấp quản có thẩm quyền cấp văn bản, công văn phải lập hồ sơ xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phối hợp văn bản, công văn trước khi hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ và việc hủy bỏ phải được báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy văn bản, công văn, để theo dõi, quản lý.

3. Trưởng bộ phận phối hợp văn bản, công văn bị mất, đơn vị quản lý phối hợp văn bản, công văn có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gửi nhận và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

☐
Chương IV

Cấp, công văn số, thu hồi, hủy bỏ văn bản, công văn

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bản, công văn

1. Thẩm quyền cấp văn bản của hồ sơ, thủ tục hành chính được quy định như sau:

văn bản, công văn phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi rõ, đầy đủ tên, chức danh. Việc ký thay thế trong công văn phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi ký.

Trong trường hợp phải thay thế, do khi lập văn bản phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp văn bản không thể ký trực tiếp vào văn bản, thì phải trình cơ quan có thẩm quyền và đồng cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bản.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp và trên nhãn của người nhận trên văn bản, công văn phải theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 21. Chế độ kiểm tra nội dung văn bản, công văn

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn có trách nhiệm kiểm tra nội dung ghi trên văn bản, công văn đã cấp cho người nhận trong các trường hợp sau đây:

a) Sau khi được cấp văn bản, công văn, người nhận đồng cơ quan có thẩm quyền cấp chính thức theo quy định của pháp luật về cấp chính thức;

b) Các nội dung ghi trên văn bản, công văn bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bản, công văn.

2. Đối với các trường hợp kiểm tra nội dung văn bản, công văn quy định tại khoản 1 Điều này, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn ra quyết định kiểm tra nội dung văn bản, công văn đồng thời tiến hành kiểm tra các nội dung thông tin ghi trong sổ ghi cấp văn bản, công văn.

3. Việc kiểm tra nội dung ghi trên văn bản, công văn quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng đối với những văn bản, công văn được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi

hành.

Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bản, công văn

1. Văn bản, công văn bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong hợp tác, trong thi công, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bản, công văn;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bản, công văn thì có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bản, công văn.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thu hồi văn bản, công văn khi trực tiếp phát hiện vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều này; trong trường hợp yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bản, công văn nhưng không được thực hiện.

Chương V

Cấp bản sao văn bản, công văn và tài liệu

Điều 23. Bản sao văn bản, công văn

Bản sao văn bản, công văn là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như bản gốc văn bản, công văn hoặc bản chính văn bản, công văn.

Bản sao văn bản, công văn được cấp từ bản gốc văn bản, công văn hoặc bản sao văn bản, công văn được chuyển từ bản chính văn bản, công văn.

Các quy định trong Chương này áp dụng đối với việc cấp bản sao văn bản, công văn từ bản gốc. Việc chuyển từ bản sao văn bản, công văn từ bản chính thực hiện theo quy định của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản gốc, chuyển từ bản sao từ bản chính, chuyển từ bản ký.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bản, công văn được cấp từ bản gốc

1. Bản sao văn bản, công văn được cấp từ bản gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch.
2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bản, công văn được cấp từ bản gốc không được yêu cầu xử lý trình bản chính văn bản, công văn để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bản, công văn từ bản gốc

Cơ quan, cấp sơ giáo dục đang quản lý bản gốc văn bản, công văn có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bản, công văn từ bản gốc. Việc cấp bản sao văn bản, công văn từ bản gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

chính trong lĩnh vực giáo dục; bị thi công thi công theo quy định của pháp luật dân sự; tuân theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thi công hi vọng nhiệm vụ công bố sao văn bản, công văn, hồ sơ do thi công tinh thần trách nhiệm hoặc có ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tuân theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thi công thì phải bị thi công theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, công bố văn bản, công văn, hồ sơ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Bổ trợ

Nguyễn Thị Nhân

Bộ giáo dục và đào tạo
Số: 33 /2007/QĐ-BGDĐT

C̣ng hoà xã ḥi cḥ nghĩa Vịt Nam

Đ̣c

ḷp - Ṭ do - Ḥnh phúc

Hà Ṇi, ngày 20 tháng 6 năm 2007

Quỵ t̄ đ̣nh

Ban hành Quy cḥ v̄n b̄ng, cḥng cḥ c̣a ḥ tḥng giáo ḍc qục dân

□

Ḅ tṛng ḅ giáo ḍc và ào ṭo

□

Căn c̣ Ngḥ đ̣nh s̄ 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 c̣a Chính pḥ quy đ̣nh cḥc năng, nhịm v̄, quỵn ḥn và c̣ c̣u ṭ cḥc c̣a ḅ, c̣ quan ngang ḅ;

Căn c̣ Ngḥ đ̣nh s̄ 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 c̣a Chính pḥ quy đ̣nh cḥc năng, nhịm v̄, quỵn ḥn và c̣ c̣u ṭ cḥc c̣a Ḅ Giáo ḍc và ào ṭo;

Căn c̣ Ngḥ đ̣nh s̄ 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 c̣a Chính pḥ quy đ̣nh chi

tiết và học sinh nên thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

□

Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bản, công chức nhà trường giáo dục quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Quyết định này thay thế Quyết định số 52/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 26 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý văn bản, công chức giáo dục phổ thông, giáo dục trung học chuyên nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học. Các quy định trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nội dung:

- Văn phòng Chính phủ;

- UBVHGDTNTN&NĐ của QH;

