

Số: 05/QĐ-THCSBTS

Tiên Sơn, ngày 03 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của trường THCS B phường Tiên Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỜNG TIÊN SƠN

Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng Trường trung học cơ sở phường Tiên Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS B phường Tiên Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 03/QĐ-THCSTN ngày 03/01/2025 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS phường Tiên Nội.

Điều 3. Tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn, các bộ phận của trường THCS phường Tiên Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thanh Hà

QUY CHẾ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THCSBTS ngày 03/01/2026
của trường THCS B phường Tiên Sơn)*

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định các hoạt động về công tác văn thư lưu trữ trong quá trình quản lý chỉ đạo của trường trung học cơ sở xã Tiên Sơn để thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình Cụ thể:

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư;

b) Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập chỉnh lý xác định giá trị bảo quản thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của ngành giáo dục đào tạo

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các tổ bộ phận đoàn thể tổ chuyên môn,
- b) Viên chức và người lao động tại cơ quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản chuyên ngành” là văn bản hình thành trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của một ngành, lĩnh vực do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

3. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

4. “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.

5. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

7. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan, tổ chức.

8. “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.

9. “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.

10. “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.

11. “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.

12. “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.

13. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức.

14. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

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

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

18. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, Lựa chọn giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan lưu trữ lịch sử

19. Chính lý tài liệu là việc phân loại xác định giá trị sắp xếp thống kê lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan tổ chức nêu rõ tên cơ quan tổ chức cá nhân

20. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc phương pháp tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc quản lý công tác văn thư lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng ban hành chỉ đạo việc thực hiện các chế độ quy định về công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ quy định về công tác văn thư lưu trữ của nhà trường giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ văn phòng

Tổ trưởng tổ văn phòng giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ bộ phận đoàn thể

3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn và các đoàn thể

Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận đoàn thể có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của nhà trường về văn thư lưu trữ

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư lưu trữ mỗi cán bộ viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường về văn thư lưu trữ

5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

Điều 4. Bảo vệ Bí Mật Nhà nước trong công tác văn thư lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường phải thực hiện theo các quy định của Pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương 2

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 5. Hình thức văn bản

Gồm các loại hình văn bản như sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, bao gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, cung điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo, thư công.
- Văn bản chuyên ngành
- Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 6. Thể thức văn bản

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Văn bản chuyên ngành: thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 7. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật Nghị định số 34 của Chính phủ

Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

Căn cứ tính chất nội dung của văn bản cần soạn thảo lãnh đạo nhà trường Giao cho viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản;

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.

Các bộ phận và cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc xác định tên loại nội dung và độ mật mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo thu thập xử lý thông tin có liên quan soạn thảo văn bản đúng hình thức thể thức và kỹ thuật trình bày.

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

Trường hợp cần sửa đổi bổ sung bản thảo văn bản lãnh đạo phụ trách cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản chuyển lại bản thảo văn bản Cho chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản sửa chữa bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Duyệt dự thảo văn bản được thực hiện theo quy định tại điều 11 Nghị định số 30 dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét quyết định việc sửa chữa bổ sung.

Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Viên chức soạn thảo xong văn bản đều phải thông qua hiệu trưởng duyệt bản thảo sửa chữa bổ sung trước khi ký ban hành. Trường hợp hiệu trưởng có yêu cầu sửa chữa bổ sung bản thảo văn bản viên chức phải trực tiếp sửa lại bản thảo văn bản và trình Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Các bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung văn bản.

3. Các bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Ký hiệu văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

Ký hiệu và các hình thức văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức đơn vị.

Ký hiệu của công văn và các văn bản khác bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức đơn vị và chữ viết tắt tên cơ quan tổ chức đơn vị soạn thảo.

Điều 10. Ký 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 và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trường hợp Phó hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng 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. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của nhà trường.

3. Hiệu trưởng có thể giao cho Phó Hiệu trưởng ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của nhà trường.

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 trường 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, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.
2. Thể thức bản sao thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo nhà trường quyết định.
4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật, 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 1 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 các ý kiến của lãnh đạo ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2**QUẢN LÝ VĂN BẢN****Điều 12. Nguyên tắc chung**

Tất cả văn bản đi, văn bản đến của nhà trường phải được quản lý 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, bộ phận, 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 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 thành 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 hướng dẫn tại Quy định bảo vệ bí mật nhà nước Ngành giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến.

Trình tự quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan (sau đây gọi chung là văn bản đến) phải được quản lý theo trình tự sau:

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 14. Tiếp nhận đăng ký văn bản đến.

1. Tiếp nhận văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

a) Đối với văn bản giấy

Văn thư kiểm tra số lượng tình trạng bì giấu 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.

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

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

b) Đối với văn bản điện tử

Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn diện của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a Khoản 2 hoặc gửi sang nơi nhận thì nhà trường trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống QLVB. 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. Nhà trường có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

2. Đăng ký văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

a) Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận của văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB

Đăng ký văn bản đến bằng sổ: văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

d) Văn bản mật được đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo và pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước.

Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến

Trình, chuyển giao văn bản đến được thực hiện theo quy định tại điều 23 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

1. Văn bản phải được văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho bộ phận hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được ra xử lý, văn thư chuyển văn bản đến các bộ phận, cá nhân xử lý theo các quy định tại Quy chế này. 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 nhà trường; Chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các bộ phận, cá nhân, giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều bộ phận hoặc cá nhân thì xác định rõ bộ phận 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 Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển lại cho văn thư nhà trường để đăng ký bổ sung thông tin chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho bộ phận, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình chuyển giao văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản: Văn thư Trình Văn bản điện tử đến hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết trên hệ thống quản lý văn bản.

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

5. Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến: 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 nhà trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 16. Giải quyết và theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của nhà trường.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Hiệu trưởng ra trách nhiệm (các bộ phận cá nhân). Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các bộ phận liên quan.

Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi

Trình tự quản lý văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tất cả văn bản đi của nhà trường phát hành phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư của trường theo trình tự sau:

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi
3. Nhân bản, đóng dấu của trường dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
5. Lưu văn bản đi.

Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết

2. Cấp số Thời gian ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

Số và ký hiệu văn bản của nhà trường duy nhất trong một năm thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử

a) Việc cấp số văn bản hành chính của nhà trường được quy định như sau:

- Quyết định cá biệt (trực tiếp, gián tiếp)
- Các văn bản hành chính: thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, tờ trình, công văn,...

b) Đối với văn bản giấy, 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.

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

Điều 19. Đăng ký văn bản

Đăng ký văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống QLVB

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

b) 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 IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống QLVB

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

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành giáo dục và đào tạo và Pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của nhà nước.

Điều 20. Nhân bản đóng dấu cơ quan và dấu 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, để tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, 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 tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002 ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Nhân bản, đóng dấu của trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

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

b) Việc đóng dấu của trường và dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Ký số của trường đối với văn bản điện tử

Ký số của trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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 QLVB, đồng thời thông báo qua Hệ thống QLVB để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trong trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Lưu văn bản đi

Lưu văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

1. Lưu văn bản giấy

a) 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.

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

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống QLVB của nhà trường.

b) Trường hợp Hệ thống QLVB đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB thay cho văn bản giấy.

c) Trường hợp Hệ thống QLVB chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan thì văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại Khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ để lưu lại văn thư và hồ sơ công việc.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Lập danh mục hồ sơ

Lập danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác năm của nhà trường, định kỳ vào ngày 15/12 hàng năm (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì ngày làm việc tiếp theo) văn thư lập Danh mục hồ sơ và gửi về Phòng giáo dục để tổng hợp. Danh mục hồ sơ được ban hành vào đầu năm và gửi các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 24. Lập hồ sơ

Lập hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Yêu cầu

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
- b) Các văn bản tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

2. Mở hồ sơ

- a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.
- b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã ban hành
- c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

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

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

4. Kết thúc hồ sơ

- a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong
- b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp, xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ, chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.
- c) Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống QLVB các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống QLVB.

Điều 25. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 1 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Các bộ phận, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVB.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ, tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống QLVB.

Điều 26. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan

Trách nhiệm lập nộp hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của nhà trường, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

2. Trách nhiệm của văn phòng nhà trường

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với các bộ phận, cá nhân.

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

3. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

a) Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của mình.

b) Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm với số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; đảm bảo yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 5 năm trở lên vào Lưu trữ.

d) Trường hợp các bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của các bộ phận, cá nhân không quá 2 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho nhà trường theo Quy chế làm việc của nhà trường.

Mục 4

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

Điều 27. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Quản lý con dấu thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Hiệu trưởng giao cho văn thư nhà trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

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

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

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do lãnh đạo nhà trường ban hành và bản sao văn bản.

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

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

Điều 28. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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 được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục kèm theo văn bản chính.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của nhà trường, Lãnh đạo được sử dụng để ký số các văn bản điện tử và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 29. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Hàng năm cán bộ, viên chức lưu trữ nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thu thập tài hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ cơ quan, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

2. Phối hợp với các bộ phận, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

3. Hướng dẫn các bộ phận, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ tài liệu.

5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

Điều 30. Chính lý tài liệu

1. Nguyên tắc chính lý

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập)

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu.

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Xác định giá trị tài liệu

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, nhà trường xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan mình.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể.

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 32. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật lưu trữ năm 2011

Điều 33. Hủy tài liệu hết giá trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật lưu trữ năm 2011

Điều 34. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật lưu trữ năm 2011

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN

Điều 35. Thống kê tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm thống kê tài liệu lưu trữ kho lưu trữ phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ viên chức làm công tác lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 1 tháng 1 đến 24 giờ ngày 31/12.

3. Báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định của Bộ Nội Vụ về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư lưu trữ.

Điều 36. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ do cán bộ, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ: bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, phòng chống thiên tai, phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

Văn thư nhà trường có trách nhiệm: bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

Điều 37. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu

1. Tất cả cán bộ, viên chức trong nhà trường và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ về mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng.

2. Cán bộ, viên chức ngoài trường muốn nghiên cứu tài liệu về mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu về mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân (CCCD) hoặc hộ chiếu và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 38. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Luật lưu trữ năm 2011

Điều 39. Thẩm quyền cho phép khai thác. Sử dụng tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 và Điều 34 Luật lưu trữ năm 2011.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 40. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

1. Văn phòng nhà trường phối hợp với kế toán tham mưu với hiệu trưởng để bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với bộ phận, cá nhân viên chức, là cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức; xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức.

2. Viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho cơ quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 42. Khiếu nại, tố cáo

1. Các bộ phận, viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhà trường.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng triển khai việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai, thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, phản ánh về văn phòng nhà trường để tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

