

Số:

Ea Nuól, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường
THPT Trần Đại Nghĩa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN ĐẠI NGHĨA

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/06/2024; Căn cứ các Nghị định của Chính phủ; Thông tư, Hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 05 năm 2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 05 năm 2025 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT- BGDDĐT ngày 12/05/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội Vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch 28 /KH-UBND ngày 28/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 15/ KH SGDDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Sở Giáo dục Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Đại Nghĩa, gồm 3 chương 36 điều.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trường THPT Trần Đại Nghĩa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TĐN.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Nhất

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Đại Nghĩa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: , ngày tháng năm 2026)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1) Quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Trần Đại Nghĩa.

2) Công tác văn thư bao gồm quy trình soạn thảo, ban hành văn bản, sao văn bản, giải quyết văn bản và tài liệu khác hình hành trong quá trình hoạt động của đơn vị; lập danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ của trường; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý và sử dụng chứng thư số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ bao gồm tất cả những quy định về hoạt động văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trường.

2) 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 scan, fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến nhà trường.

3) 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 sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do nhà trường phát hành.

4) Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5) Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được trường THPT Trần Đại Nghĩa ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6) Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được trường THPT Trần Đại Nghĩa ban hành.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) Hồ sơ là một tập 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 nhà trường, cá nhân.

11) 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 trường THPT Trần Đại Nghĩa, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12) Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào kho Lưu trữ của nhà trường.

13) Chinh 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 trường THPT Trần Đại Nghĩa của tổ chức, cá nhân.

14) 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 quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

1) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản đến nhà trường, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.

2) Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ nhà trường

Nhiệm vụ của viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ nhà trường.

1) Công tác văn thư

- Nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao (đối với văn bản giấy).

- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, nhân viên, giáo viên trong nhà trường;

- Chụp, lưu file pdf để cập nhật vào thư mục công văn đến và đi trên vào phần mềm quản lý hệ thống văn bản điện tử.

- Xem lại thể thức, ghi số và ngày tháng năm, đóng dấu văn bản đi và thủ tục gửi văn bản; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đi cũng như các loại sổ theo dõi văn bản đi, đến và chuyển giao (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).

- Sử dụng và bảo quản con dấu của nhà trường và các con dấu khác, nhân viên văn thư phải là người trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi, đến, không được cho mượn hay nhờ người khác đóng dấu thay.

- Sử dụng chứng thư số của nhà trường đã được cấp theo đúng chức năng quản lý, sử dụng theo quy trình văn thư trong việc thực hiện ký số, số hóa văn bản điện tử.

2) Đối với hồ sơ lưu trữ giấy

- Thu thập tài liệu đến hạn nộp hay văn bản đã giải quyết xong từ các bộ phận.
- Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu theo năm hành chính.

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3) Đối với hồ sơ lưu trữ điện tử

- Thu thập tài liệu lưu trữ đến hạn nộp bằng hệ thống văn bản điện tử đã được giải quyết xong từ các đầu mối chuyên môn để lập thư mục chung (sao lưu dữ liệu).

- Phân loại, lập hồ sơ, chỉnh lý.
- Xác định giá trị, thời gian bảo quản tài liệu theo năm hành chính.
- Bảo quản an toàn tài liệu (bằng lưu trữ văn bản điện tử) như sao chép USB và đĩa hệ thống bảo mật an toàn trong môi trường mạng.

Điều 5. Nhân viên văn thư và lưu trữ

Nhân viên văn thư, lưu trữ của nhà trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn nghiệp vụ sau:

- Có bằng trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc tương đương trở lên.
- Có trình độ ứng dụng công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hiện nay.
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và phải tuyệt đối giữ bí mật nhà nước.
- Hàng năm nhân viên văn thư, lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Điều 6. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

- Kinh phí dùng cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng từ nguồn ngân sách của nhà trường.

- Kinh phí, trang bị thiết bị kỹ thuật chuyên dùng và tổ chức hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội Vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

- Mọi hoạt động trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ nhà trường phải thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia và bí mật Nhà nước.

Chương II. CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 8. Hình thức văn bản

- Văn bản hành chính: Quyết định, Thông báo, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Giấy chứng nhận, Giấy ủy quyền, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường.

- Văn bản chuyên ngành: Các loại văn bằng, chứng chỉ, các loại chứng từ, biểu mẫu, sổ sách được hình thành trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 9. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1) Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong một số loại văn bản nhất định. Các thành phần bắt buộc phải có trong tất cả các loại văn bản bao gồm:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan ban hành văn bản;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu cơ quan;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).
- Ngoài các thành phần quy định trên, tùy theo tính chất, nội dung văn bản có thể bổ sung thêm một số thành phần khác như: địa chỉ E-mail; địa chỉ trên Website,...ký hiệu người đánh máy và số lượng phát hành.

2) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

3) Phong chữ sử dụng để trình bày văn bản phải là phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản. Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử giữa các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng

Việt Unicode) quy ước sử dụng Font Time New Roman theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo của nhà trường được thực hiện như sau:

1) Căn cứ vào tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng, trường giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

2) Các bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản thực hiện các công việc sau:

- Nghiên cứu các thông tin, tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan, đề xuất biện pháp xử lý.
- Xác định hình thức, nội dung, độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Soạn thảo văn bản phải đảm bảo các yêu cầu về tính pháp lý, nội dung, hình

thức, thời gian ban hành.

3) Dự thảo văn bản sau khi được chỉnh sửa hoàn chỉnh giao người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước kiểm tra, in, ký nháy trước khi trình ký (văn bản giấy). Nếu là văn bản điện tử, thì sẽ được chuyên viên soạn thảo chuyển file đến văn thư kiểm tra thể thức văn bản.

Điều 11. Duyệt bản dự thảo, sửa chữa, bổ sung bản dự thảo đã duyệt

Bộ phận hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, sau khi hoàn thành việc soạn thảo văn bản, trình Hiệu trưởng để kiểm tra về nội dung, sau đó chuyển đến viên chức chủ trì soạn thảo văn bản đó kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu là văn bản điện tử sẽ được văn thư chuyển đến Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung... trả lại cho văn thư sau khi duyệt.

Điều 12. Đánh máy và nhân bản

- Cán bộ, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ đánh máy hoặc văn thư trực tiếp soạn thảo văn bản trên máy tính phải thực hiện đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; giữ bí mật nội dung văn bản, nhân bản đúng theo số lượng và thời gian quy định.

- 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/NĐ-CP ngày 25/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Hiệu trưởng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra về nội dung và hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký, làm thủ tục nhân bản và đưa lên Website của trường, sau khi Hiệu trưởng thống nhất ký số và chuyển cho Văn thư số hóa và chứng thực dấu, thông tin đơn vị để phát hành.

- Nhân viên văn thư, lưu trữ kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của nhà trường.

- Khi phát hành văn bản nếu phát hiện có sai sót về thể thức hoặc nội dung của văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, nhân viên văn thư, lưu trữ trả lại cá nhân soạn thảo để hoàn chỉnh; nếu văn bản đã ban hành thì phối hợp để đính chính bằng văn bản.

Điều 14. Thẩm quyền ký ban hành

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của nhà trường.
- Phó Hiệu trưởng ký thay cho Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc được phân công phụ trách và đối với các văn bản như sau: sao y; giấy đi đường;
- Văn bản do Hiệu trưởng giao cho phó Hiệu trưởng ký thay phải ghi chữ viết tắt (KT) ký thay vào trước chức vụ của Hiệu trưởng, ví dụ:

KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG

- Ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 15. Bản sao văn bản

Các hình thức sao văn bản (sao y bản chính, trích sao và bản sao lục).

- Thể thức của bản sao: Hình thức sao, tên cơ quan, số ký hiệu, địa danh, ngày

tháng năm, chức vụ, chữ ký người có thẩm quyền ký bản sao, dấu cơ quan, nơi nhận..

- Các hình thức bản sao bảo đảm đầy đủ các yếu tố nêu tại khoản 2 điều này có giá trị pháp lý như bản chính.

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

Điều 16. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Đóng dấu cơ quan

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía trên 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 kèm theo: Việc đóng dấu lên 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 cơ quan hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai: Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo; dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải câu văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 trang. Chỉ đóng dấu lên các văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền, nghiêm cấm không được đóng dấu không chỉ.

2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật

- Việc đóng dấu các độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ

- 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

- Vị trí đóng dấu độ khẩn, độ mật trên văn bản được thực hiện theo quy định trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến nhà trường phải được quản lý theo trình tự sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến (cho tất cả văn bản giấy và văn bản điện tử).

Điều 18. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1) Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn đều phải được tập trung tại bộ phận văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, thì bảo vệ phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận báo ngay cho Lãnh đạo. Văn thư không chịu trách nhiệm đối với những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (bì văn bản có đóng dấu “Hoả tốc” hện giờ) hoặc đối với văn bản đến được chuyển qua mạng, văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản,...; trường hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2) Văn thư tiếp nhận văn bản có trách nhiệm đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, vào sổ theo dõi văn bản đến trên sổ đăng ký và phần mềm QLVH & Điều hành

VNPT theo quy định. Đối với đơn thư khiếu nại, thư nặc danh giữ lại phong bì đính kèm theo văn bản.

3) Tất cả thư từ cá nhân và sách báo, tạp chí, bản tin,... Văn thư phải có sổ theo dõi cấp phát mà không cần phải vào sổ đăng ký như văn bản đến.

4) Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Điều 19. Chuyển giao văn bản đến

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan, tổ chức đều phải được văn thư theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

1) Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo chung các bộ phận giải quyết văn bản đến theo quy định; Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những nội dung văn bản đến thuộc bộ phận phụ trách, giải quyết bị sai sót hoặc chậm trễ theo quy định.

2) Khi nhận được văn bản đến, căn cứ vào nội dung Lãnh đạo cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trường hợp cần thiết) chuyển giao cho bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu giải quyết đúng, kịp thời (nếu có vấn đề khó khăn vướng mắc ngoài khả năng giải quyết của bộ phận nên báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo) và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khi giải quyết văn bản đến chậm trễ hoặc bị sai sót không đúng quy định.

3) Văn thư trường có trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản đến của các bộ phận để tham mưu giúp Hiệu trưởng, giải quyết văn bản đến kịp thời trên cơ sở

phần mềm QLVB & Điều hành.

Điều 20. Trình tự giải quyết văn bản đi

Tất cả văn bản của trường phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
- Kiểm tra đúng thẩm quyền ký, sao chụp. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- Đăng ký văn bản đi là văn bản giấy và kể cả văn bản điện tử;
- Làm thủ tục, chuyển phát (EMS) và theo dõi việc chuyển gửi bang scan đưa trang Website hoặc Email công vụ văn bản đi và chuyển văn bản bằng phần mềm QLVB& Điều hành.

Điều 21. Đăng ký và làm thủ tục chuyển phát văn bản đi

1) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn chuyển phát ngay sau khi ký.

2) Văn bản đi có thể được chuyển qua mạng (Email, Website) để thông tin nhanh nhưng vẫn phải gửi bản chính của văn bản. 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 của cơ quan, bộ phận ban hành văn bản.

3) Văn thư chịu trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản, khắc phục kịp thời những sai sót trong khâu phát hành, đảm bảo cho văn bản đến các đơn vị, cá nhân có liên quan một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1) Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư cơ quan và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc của bộ phận, cá nhân, đơn vị soạn thảo.

2) Bản gốc lưu tại văn thư trường, phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký để cập nhật vào thư mục lưu công văn đi.

3) Bản lưu tại bộ phận soạn thảo phải được lập hồ sơ công việc và đưa vào phòng lưu trữ trường theo thời hạn quy định.

Điều 23. Quản lý và sử dụng con dấu

1) Con dấu của trường, Cấp ủy chi bộ và các loại dấu tên giao cho văn thư trường quản lý và thực hiện đóng dấu tại trường theo quy định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu.

2) Văn thư bảo quản con dấu có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Bảo quản tốt các con dấu theo quy định. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng văn thư phải làm thủ tục đổi con dấu.

b) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của văn thư, không đưa con dấu ra khỏi phòng làm việc. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Khi đóng dấu xong, con dấu được cất ngay vào tủ, khi ra ngoài

phòng làm việc, văn thư phải khóa tủ đầu lại cẩn thận.

Chương III. LẬP, BẢO QUẢN, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Mục 1

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

Điều 24. Công tác lập hồ sơ

1) Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trường khi soạn thảo văn bản, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc. Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc một đặc điểm chung như tên loại văn bản... được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của một bộ phận hoặc một cá nhân.

2) Lập hồ sơ là tập hợp và sắp xếp các văn bản đến (bản chính) tại các bộ phận chuyên môn xử lý, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

3) Những công văn, tài liệu phản ánh hoạt động của nhà trường và có giá trị tra cứu, tham khảo đều phải lập hồ sơ. Những bản sao các công văn, tài liệu do cơ quan khác gửi đến để biết; những văn bản giao dịch không liên quan trực tiếp đến công việc hoặc không có giá trị để tham khảo về sau, thì không đưa vào hồ sơ.

- Mở hồ sơ: Hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của nhà trường, căn cứ vào nhiệm vụ được giao, mỗi cán bộ, viên chức, người lao động mở sẵn một số bìa hồ sơ để quản lý văn bản "đi", "đến" liên quan đến công việc mình giải quyết. Ngoài bìa ghi tên cơ quan; số; ký hiệu; tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ.

- Thu thập văn bản vào hồ sơ: Khi hồ sơ được mở nhân viên có trách nhiệm thu thập những văn bản, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc đó vào hồ sơ từ văn bản đầu tiên (có thể là văn bản đến) cho đến các ý kiến góp ý của các đơn vị, ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo, văn bản đi của nhà trường... nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ cần phải thu thập đầy đủ các văn bản giấy tờ, không được để lẫn lộn, mất mát kể cả một số bản thảo, tư liệu có liên quan đến sự việc trong hồ sơ.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: Khi công việc đã giải quyết xong hoặc kết thúc một năm làm việc thì hồ sơ kết thúc. Người lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét để sưu tầm bổ sung nếu thấy thiếu văn bản, giấy tờ; loại ra các văn bản trùng thừa, các văn bản nháp, các tư liệu không cần để trong hồ sơ rồi tiến hành thực hiện đánh số tờ, ghi mục lục văn bản, viết tờ kết thúc và đóng hồ sơ thành tập.

Điều 25. Thời gian nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1) Trách nhiệm của các tổ và cá nhân trong nhà trường đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường:

- Tất cả các bộ phận và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan đúng thời hạn quy định tại khoản 2, điều này.

- Trong trường hợp các bộ phận và cá nhân cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến

hạn nộp lưu thì phải lập danh mục giữ cho lưu trữ trường và thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

- Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc người kế nhiệm.

2) Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

- Đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau 01 năm học kể từ năm công việc kết thúc.

- Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

- Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin: Sau 01 năm kể từ ngày công trình được nghiệm thu chính thức.

- Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

3) Thủ tục giao nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường.

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, phải lập "*Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*" và "*Biên bản giao nhận tài liệu*" (mỗi loại 02 bản). Sau khi ký nhận bàn giao mỗi bên giữ mỗi loại 01 bản.

Điều 26. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1) Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường tiến hành lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

2) Trách nhiệm nhân viên văn thư, lưu trữ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu của cá nhân, các bộ phận vào lưu trữ nhà trường; Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.

3) Đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của nhà trường phải lập hồ sơ công việc của mình và nộp hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan theo quy định.

Mục 2

THU THẬP, THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Điều 27. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

1. "Lưu trữ hiện hành" là bộ phận lưu trữ của cơ quan có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các bộ phận, cá nhân và đơn vị trực thuộc.

2. Hàng năm, lưu trữ nhà trường có trách nhiệm lập kế hoạch để thu thập hồ sơ, tài liệu của các tổ và cá nhân vào lưu trữ nhà trường, thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu theo quy định.

Điều 28. Chính lý tài liệu

Hồ sơ, tài liệu của nhà trường phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

- Nguyên tắc chỉnh lý:

+ Không phân tán phòng lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

+ Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

+ Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được hoạt động của cá nhân hoặc bộ phận hình thành tài liệu.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu sau:

+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần lưu trữ vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời và tài liệu hết giá trị cần loại để tiêu hủy. Việc xác định giá trị tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

+ Lập danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

- Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện theo công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục lưu trữ Nhà nước.

Điều 29. Xác định giá trị tài liệu

- Yêu cầu của việc xác định giá trị tài liệu.

+ Xác định tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn, lâu dài hoặc tạm thời. Đối với tài liệu được bảo quản lâu dài và tạm thời được tính bằng số lượng năm cụ thể.

+ Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

- Trách nhiệm của lưu trữ hiện hành trong việc nghiên cứu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường.

Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

- Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng, tổ chức về việc quyết định:

+ Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị

- Thành phần Hội đồng gồm:

+ Hiệu trưởng là Chủ tịch;

+ Phó hiệu trưởng là Phó Chủ tịch;

+ Tổ trưởng các tổ, nhân viên văn thư là Ủy viên.

- Phương thức làm việc của Hội đồng:

+ Từng thành viên của Hội đồng xem xét mục lục hồ sơ giữ lại bảo quản và kiểm tra thực tế đối với danh mục tài liệu hết giá trị cần bảo quản đề nghị tiêu hủy cần phải được kiểm tra, đối chiếu với thực tế tài liệu.

+ Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số.

+ Hội đồng thông qua Biên bản đề nghị hiệu trưởng quyết định.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng. Phải tiêu hủy hết thông tin tài liệu, phải lập biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và bộ phận có tài liệu tiêu hủy. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại bộ phận có tài liệu tiêu hủy trong thời gian ít nhất là 20 năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

Điều 31. Nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ lịch sử

1. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan lưu trữ có trách nhiệm thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

2. Tất cả những hồ sơ, tài liệu sau khi bảo quản ở lưu trữ hiện hành đủ 5 năm đều được nộp vào lưu trữ lịch sử (kho lưu trữ huyện) để bảo quản. Trước khi nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử, văn thư và lưu trữ cơ quan phải lập bản mục lục hồ sơ nộp lưu theo mẫu quy định.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 32. Thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ

- Thống kê lưu trữ gồm: Phương tiện bảo quản, kho lưu trữ và viên chức làm công tác lưu trữ.

- Việc thống kê hồ sơ lưu trữ được thực hiện theo chế độ hàng năm từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.

- Hồ sơ, tài liệu được bảo quản trong kho lưu trữ của nhà trường phải được sắp xếp khoa học, có chế độ bảo quản chặt chẽ. Tài liệu phải được vệ sinh thường xuyên, có đầy đủ phương tiện và trang thiết bị bảo quản cần thiết như: giá, tủ, hộp, cặp, máy điều hoà nhiệt độ, máy hút ẩm, phương tiện phòng chống cháy nổ, phương tiện chống mối, mọt, chuột, dán và các tác nhân phá hoại của côn trùng, môi trường, thời tiết và kẻ gian lấy cắp... Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản hồ sơ, tài liệu, tiến hành tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ tại nhà trường.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Phải chịu trách nhiệm về hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ do lỗi chủ quan của mình gây ra. Trường hợp phát hiện tài liệu bị mối mọt, hư hỏng nhân viên văn thư phải báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục.

Điều 33. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Đối tượng được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

+ Các tổ chức, cá nhân trong nhà trường cần khai thác để giải quyết công việc của nhà trường.

+ Các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài cần khai thác, sử dụng tài liệu phục

vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và những mục đích chính đáng khác.

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:
- + Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường cần khai thác tài liệu phải làm giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng;
- + Khi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ.
- + Nhân viên làm công tác lưu trữ của nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục và cung cấp tài liệu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; Thực hiện đúng quy định của kho lưu trữ.

Điều 34. Thẩm quyền cho phép và các hình thức tổ chức sử dụng, quản lý tài liệu lưu trữ

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, các bộ phận kiểm tra thực hiện việc khai thác, sử dụng, sao chép hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình theo quy định của pháp luật. Trừ các hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ngành thuộc danh mục bí mật Nhà nước thì phải có sự chấp thuận của Hiệu trưởng.
- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của trường được tổ chức hoặc cá nhân khai thác, sử dụng với nhiều hình thức như: mượn xem tại chỗ, mượn về nơi làm việc, chuyển, sao chép.. tùy theo tính chất, mức độ quan trọng của hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thể cho người khai thác, sử dụng với mọi hình thức khác nhưng phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.
- Người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho phép sao, chụp tài liệu lưu trữ. Việc sao, chụp tài liệu lưu trữ phải do nhân viên văn thư trực tiếp thực hiện. Đối với tài liệu mật thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.
- Nhân viên văn thư quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi thực hiện việc khai thác, sử dụng phải mở sổ để quản lý, theo dõi thời gian giao nhận, tình trạng hồ sơ, tài liệu khi giao nhận.

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có thành tích thực hiện tốt các quy định của Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- Nếu vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này được phổ biến và tổ chức thực hiện trong cán bộ, viên chức, người lao động trường THPT Trần Đại Nghĩa.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các cá nhân, bộ phận báo cáo lãnh đạo trường xem xét, sửa chữa, bổ sung cho phù hợp./.