

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

Số: 579/QĐ-THPTTP

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của trường THPT Trần Phú**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ/UB ngày 10 tháng 11 năm 1981 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Trần Phú;

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

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

Xét đề nghị của Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THPT Trần Phú, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Chính

QUY CHẾ

Về công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Trần Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 519/QĐ-THPTTP ngày 30 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

❖ Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại trường THPT Trần Phú.

❖ Đối tượng áp dụng:

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; cho sổ công văn đi, quản lý, xử lý công văn đến, công văn đi và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của trường, việc quản lý và sử dụng con dấu.
- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, lưu trữ công văn đi, công văn đến và các tài liệu, hồ sơ khác của trường.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo, theo dõi việc tổ chức thực hiện, quản lý công tác văn thư và lưu trữ tại trường
- Viên chức làm công tác văn thư và lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các qui định về văn thư, lưu trữ.
- Viên chức thuộc các bộ phận trong nhà trường thực hiện đúng các qui định trong quy chế này.

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ của văn thư và lưu trữ cơ quan

a. Văn thư có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu văn bản đi.
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Quản lý sổ sách, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy chứng nhận cho CB-GV-NV.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của trường

b. Lưu trữ có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Viên chức, nhân viên văn thư và lưu trữ

Quy định viên chức, nhân viên làm công tác văn thư và lưu trữ trong cơ quan, đơn vị phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành văn thư và lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Kinh phí cho hoạt động văn thư và lưu trữ

Hiệu trưởng có trách nhiệm trong việc bố trí kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 6. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư và lưu trữ

Quy định mọi hoạt động trong công tác văn thư và lưu trữ phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1 SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 7. Hình thức văn bản

Các loại văn bản của trường ban hành là các văn bản hành chính thông thường, bao gồm: Quyết định, thông báo, công văn, báo cáo, kế hoạch, biên bản (căn cứ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 8. Thể thức văn bản

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Phụ lục kèm theo Quy chế này là mẫu trình bày văn bản hành chính của cơ quan ban hành, gồm:

a. Phụ lục 1: Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản.

- b. Phụ lục 2: Viết hoa trong văn bản hành chính
- c. Phụ lục 3: Bảng chữ viết tắt tên loại, mẫu trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản.

Điều 9. Soạn thảo văn bản

- Quy định về việc soạn thảo văn bản hành chính được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về văn bản được ban hành.

Điều 10. Duyệt văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

Văn bản được soạn thảo theo quy định từ các bộ phận liên quan, trình Hiệu trưởng ký duyệt và ban hành.

Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về nội dung ban hành của văn bản.

Người soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về độ chính xác, về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 12. Ký văn bản

- Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản ban hành.

- Phó Hiệu trưởng theo phân công, ủy quyền cụ thể của Hiệu trưởng bằng văn bản, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay (KT.).

- Trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền ký cá nhân ký một số văn bản cụ thể bằng văn bản riêng, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ.).

Điều 13. Bản sao văn bản

Thể thức bản sao được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Hình thức sao: Sao y bản chính

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

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

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Nguyên tắc chung

- Việc quản lý tất cả văn bản đi, văn bản đến của trường THPT Trần Phú được thực hiện tại văn thư của trường.

- Khi văn bản được chuyển đến văn thư, văn thư có nhiệm vụ đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao văn bản đi, văn bản đến. Trường hợp văn bản đến có đóng dấu “khẩn”, “thượng khẩn”, “hỏa tốc” thì chuyển ngay cho Hiệu trưởng, văn bản đi khẩn thì chuyển giao ngay lập tức cho người được Hiệu trưởng phân công thực hiện.

- Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước theo hướng dẫn tại Thông tư 04/2013/TT-BNV.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Quy định tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

Trình tự thực hiện

a) Văn thư khi tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử; thực hiện tiếp nhận, đăng ký vào trên Hệ thống văn phòng điện tử và chuyển văn bản đến Hiệu trưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc tính từ lúc văn bản chuyển đến, đối với văn bản có các mức độ khẩn phải xử lý ngay.

- Đối với văn bản đến là văn bản giấy, văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định về tiêu chuẩn của văn bản số hóa và văn thư cơ quan phải cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống 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.

+ Tiêu chuẩn của văn bản số hóa: Định dạng .pdf, phiên bản 1.4 trở lên, ảnh màu, độ phân giải tối thiểu: 200dpi, tỷ lệ số hóa: 100%.

+ Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên bản sao định dạng điện tử:

- Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Phụ lục VIII Quy chế này.
- Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, đơn vị sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên hệ thống văn phòng điện tử và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- Đối với văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống văn phòng điện tử. 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.

- Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống văn phòng điện tử, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua Hệ thống để bên gửi biết.

b) Hiệu trưởng thực hiện chuyển văn bản đến bộ phận/cá nhân thực hiện xử lý chính hoặc phối hợp để xử lý văn bản.

c) Cá nhân khi tiếp nhận văn bản đến phải tổ chức giải quyết, xử lý văn bản theo nội dung phân công hoặc bám **trả lại** văn bản trong ngày cho Hiệu trưởng nếu văn bản không thuộc lĩnh vực cá nhân phụ trách. Khi tiếp nhận xử lý văn bản, cá nhân phải thực hiện lưu trữ văn bản theo hồ sơ của danh mục lưu trữ hồ sơ cơ quan.

Điều 17. Xử lý và phát hành văn bản đi

1. Đối với văn bản lấy ý kiến nội bộ tại trường THPT Trần Phú

a) Lãnh đạo trường chuyển văn bản xin ý kiến đến các tổ trưởng, lãnh đạo các đoàn thể cần lấy ý kiến và theo dõi tiến độ xử lý, phản hồi các nội dung theo yêu cầu.

Văn bản xin ý kiến cần đảm bảo các nội dung sau: Nội dung công việc lấy ý kiến, thời gian gửi phản hồi các ý kiến và đính kèm các hồ sơ, văn bản có liên quan.

b) Các tổ trưởng, lãnh đạo các đoàn thể được xin ý kiến thực hiện chuyển xử lý đến cá nhân thuộc bộ phận để tham mưu trả lời các nội dung.

c) Cá nhân được chuyển xử lý nghiên cứu hồ sơ, phản hồi văn bản theo đúng thời hạn.

d) Thời hạn giải quyết văn bản: Đối với các văn bản có dấu chỉ các mức độ khẩn phải xử lý ngay; đối với văn bản thuộc thủ tục hành chính, dịch vụ công thực hiện theo thời gian quy định; các văn bản khác thời hạn giải quyết tối đa 03 ngày làm việc hoặc theo thời hạn xử lý trong văn bản yêu cầu.

e) Quy trình lấy ý kiến nội bộ tại trường THPT Trần Phú được thực hiện theo Phụ lục V của Quy chế này.

2. Đối với xử lý và phát hành văn bản đi ngoài nhà trường

Trình tự thực hiện

a) Bộ phận/cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải thực hiện tạo phúc đáp văn bản theo luồng văn bản đến. Trường hợp văn bản đi không theo luồng văn bản đến, bộ phận/cá nhân thực hiện tạo văn bản mới.

Khi tạo văn bản, bộ phận/cá nhân thực hiện các nhiệm vụ sau: Xác định tên loại, nội dung, 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; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) trình lãnh đạo phụ trách.

b) Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo có trách nhiệm thực hiện xem xét về nội dung văn bản trình (cho ý kiến vào bản thảo, chuyển lại đến cá nhân phụ trách khi cần điều chỉnh và bổ sung văn bản), duyệt nội dung và chuyển xử lý đến Tổ trưởng Văn phòng hoặc ký ban hành và chuyển đến văn thư.

Tổ trưởng Văn phòng sau khi xem xét bản thảo văn bản đáp ứng đầy đủ về các nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và tính pháp lý của văn bản trình Lãnh đạo nhà trường thực hiện ký duyệt và chuyển văn thư ban hành văn bản.

c) Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm về tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (chuyển lại đến cá nhân phụ trách khi cần điều chỉnh về thể thức và kỹ thuật).

d) Khi văn bản đi chuyển đến văn thư xử lý, văn thư thực hiện đăng ký văn bản đi, ban hành, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu trữ văn bản theo quy định.

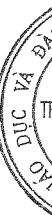
Việc đăng ký văn bản đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Việc cấp số, thời gian ban hành văn bản được thực hiện bằng chức năng của hệ thống văn phòng điện tử. Văn bản được đăng ký bằng hệ thống văn phòng điện tử phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý theo Phụ lục II của Quy chế này.

e) Trường hợp 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 cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

f) Phát hành văn bản giấy (*chỉ khi được yêu cầu*) từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư đơn vị thực hiện sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

g) Văn thư đơn vị và bộ phận phụ trách soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, Văn thư phải thông báo trên Hệ thống văn phòng điện tử cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.



h) Khi thực hiện lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan ban hành văn bản. Trường hợp cần thiết, văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

i) Quy trình xử lý và phát hành văn bản đi được thực hiện theo Phụ lục IV của Quy chế này.

Mục 3

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

Điều 18. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

- Nội dung lập hồ sơ hiện hành bao gồm: mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, kết thúc hồ sơ.

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc được ghi sẵn tên vào bìa hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của văn bản để chọn một cách sắp xếp cho thích hợp.

- Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

Điều 19. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- CB-GV-CNV phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn được quy định.

- CB-GV-CNV khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

Điều 20. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Hiệu trưởng chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

- Trách nhiệm của cán bộ, viên chức: lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

- Trách nhiệm của lưu trữ hiện hành : Lập hồ sơ công việc theo đúng quy định theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Thu nhận hồ sơ, tài liệu của cán bộ, công chức trong đơn vị để lưu trữ khi kết thúc một năm công tác.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 21. Quản lý con dấu

- Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định tại nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu..

- Nhân viên văn thư quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau :

+ Giữ và bảo quản con dấu, không được tự ý mang con dấu ra khỏi cơ quan, không giao con dấu cho người khác khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

+ Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 22. Sử dụng con dấu

- Nhân viên văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của trường THPT Trần Phú.

- 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.

- Dấu được đóng trùm lên 1/3 chữ ký về bên trái.

- 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

- Đóng dấu giáp lai lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1

CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

Điều 23. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Văn thư có nhiệm vụ tiếp nhận, thu thập và thực hiện lưu trữ tại cơ quan.

Điều 24. Xác định giá trị tài liệu

- Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:
 - + Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm.
 - + Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.
 - Thời hạn bảo quản tài liệu thực hiện theo TT 27/TT-BGDDT ngày 30 tháng 12 năm 2016 qui định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 25. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan

- Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, cơ quan phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc quyết định:
 - + Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị.
 - Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm : Cấp phó của đơn vị, đại diện bộ phận có tài liệu tiêu hủy, văn thư của đơn vị.
 - Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:
 - + Thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
 - + Biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng và được lập thành hai bản, một bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, một bản đưa vào hồ sơ trình người có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.
 - + Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 26. Hủy tài liệu hết giá trị

- Hiệu trưởng cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ cơ quan sau khi có ý kiến thẩm định đề xuất bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và khi tiêu hủy phải hủy hết thông tin trên tài liệu.
 - Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bao gồm:
 - + Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - + Danh mục tài liệu hết giá trị.
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị.
 - + Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.
 - + Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
 - + Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị và các tài liệu liên quan khác.

Mục 2

BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Viên chức phụ trách công tác lưu trữ có trách nhiệm:
- + Thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của cơ quan về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ.
- + Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cặp), dán nhãn, ký hiệu, mã số theo mục lục hồ sơ và sắp xếp dễ thấy, dễ lấy và di chuyển khi cần thiết.
- + Lưu trữ có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành.

Điều 28. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành:

- + Đối tượng là CB-GV-NV của trường phải có ý kiến của Hiệu trưởng cho phép được nghiên cứu, sử dụng những tài liệu có liên quan.
- + Các đối tượng không phải là người thuộc cơ quan khi đến nghiên cứu tài liệu lưu trữ phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý và phải có ý kiến của Hiệu trưởng cho phép.

Điều 29. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quyết định việc cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan như sau:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cho phép việc sử dụng bản chính các tài liệu lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân, cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ loại mật.
- Viên chức phụ trách lưu trữ cơ quan chỉ cho phép sử dụng tài liệu khi được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
- Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- 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 viên chức làm công tác văn thư và các bộ phận thực hiện quy chế này.
- CB-GV-NV vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà có hình thức xử lý kỷ luật đúng quy định./.