

Số: 98/QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ
của Trường THPT Nguyễn Trung Trực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC

Căn cứ thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 1/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

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

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng trường THPT Nguyễn Trung Trực,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường THPT Nguyễn Trung Trực.

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

Điều 3. Các ông, bà trưởng các bộ phận của đơn vị Trường THPT Nguyễn Trung Trực, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường, Ban giám hiệu;
- Website trường (để công bố);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Kim Tuyền

QUY CHẾ
Về công tác văn thư, lưu trữ
của trường THPT Nguyễn Trung Trực
(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-NTT
ngày 25 tháng 7 năm 2022 của trường THPT Nguyễn Trung Trực.)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng
 - a) Quy chế này áp dụng trong quản lý và hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Nguyễn Trung Trực. (sau đây gọi là nhà trường).
 - b) Quy chế này được áp dụng thống nhất tại Tổ Văn phòng và các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường (sau đây gọi chung là các bộ phận).
2. Đối tượng điều chỉnh
 - a) Công tác văn thư: 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 hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý sử dụng con dấu trong văn thư.
 - b) Công tác lưu trữ: thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

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

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận được phân công phụ trách tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; ký ban hành các văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; chỉ đạo triển khai thực hiện, xử lý văn bản đi và văn bản đến.
2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ của các bộ phận.
3. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phân công, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên của bộ phận mình thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.
4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường/ thực hiện nhiệm vụ được giao trong việc 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 hiện hành và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

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

Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ nhà trường có 01 người chuyên trách làm việc dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

1. Nhiệm vụ của văn thư nhà trường
 - a) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình Hiệu trưởng;
 - b) Chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng;

- c) Giúp Tổ trưởng Tổ Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- d) Phối hợp với các bộ phận, trình dự thảo văn bản đi để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xem xét, duyệt, ký ban hành;
- đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản đi; đóng dấu nhà trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
- e) Đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi;
- g) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- h) 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, giáo viên, nhân viên của nhà trường;
- i) Bảo quản, sử dụng con dấu cơ quan và các loại con dấu khác;
- k) Ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư nhà trường.

2. Nhiệm vụ của lưu trữ nhà trường

- a) Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu trữ vào lưu trữ hiện hành;
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu;
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng, hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 4. Nhân viên văn thư và lưu trữ

Nhân viên văn thư lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ và các ngạch công chức ngành văn thư và lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Hằng năm, Tổ trưởng Tổ Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng trong việc lập dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện trang bị các thiết bị chuyên dùng, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của công tác văn thư và lưu trữ nhà trường từ nguồn kinh phí được cấp thường xuyên hoặc từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- 1. Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.
- 2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các Trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý văn bản độ mật: tuyệt mật, tối mật, mật trong lĩnh vực phụ trách. Nhân viên văn thư và lưu trữ cam kết bảo vệ bí mật cơ quan, bí mật Nhà nước theo 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

Những hình thức văn bản đối với nhà trường được phép ban hành là các loại văn bản hành chính thông thường như: quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển và các văn bản chuyên ngành của nhà trường.

Điều 8. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Trường các bộ phận hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo văn bản phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. *(Kèm theo các phụ lục quy định)*

Điều 9. Soạn thảo văn bản

Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường của nhà trường được quy định như sau:

1. Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng giao Trưởng bộ phận hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo. Các văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên, cần phải được triển khai bằng văn bản đi của nhà trường. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng bộ phận có thể chuyển giao cho giáo viên, nhân viên trong bộ phận mình trực tiếp soạn thảo văn bản, đồng thời Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do giáo viên, nhân viên thực hiện.

2. Khi được giao trực tiếp chủ trì soạn thảo văn bản, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản; trình duyệt bản thảo văn bản có kèm theo tài liệu liên quan. Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với Hiệu trưởng việc tham khảo ý kiến của các bộ phận khác và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

3. Khi được giao phối hợp soạn thảo văn bản, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm cung cấp thông tin, đề xuất ý kiến trong lĩnh vực được giao phụ trách để người được giao trực tiếp chủ trì soạn thảo văn bản có thể hoàn thành nhiệm vụ kịp thời, đầy đủ, chính xác theo quy định.

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

Công việc duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt có thể được thực hiện qua văn bản giấy hoặc trao đổi qua hộp thư điện tử của các cá nhân do nhà trường đã cấp.

1. Trưởng bộ phận được giao trực tiếp chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm duyệt bản thảo (sửa chữa, bổ sung) và ký tắt xác nhận đã duyệt vào cuối dòng của phần nội dung văn bản (đã hoàn chỉnh sau khi duyệt) do giáo viên, nhân viên soạn thảo trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký ban hành. Đối với văn bản quan trọng phải ký tắt xác nhận đã duyệt ở cuối mỗi trang.

2. Lãnh đạo nhà trường duyệt nội dung văn bản (đã được Trưởng bộ phận duyệt và ký tắt xác nhận) và ký ban hành. Các nội dung chưa phù hợp, Lãnh đạo nhà trường ý kiến bổ sung vào Phiếu giải quyết văn bản đến hoặc ghi trực tiếp vào văn bản soạn thảo (hoặc cho ý kiến qua hộp thư điện tử) yêu cầu sửa chữa, bổ sung để trình ký ban hành cho đúng quy định.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên soạn thảo văn bản sau khi hoàn thành dự thảo văn bản đi, chuyển cho nhân viên văn thư trình lãnh đạo nhà trường duyệt, ký ban hành. Hồ sơ trình ký bao gồm: Phiếu giải quyết văn bản đến; bản chính văn bản đến, dự thảo văn bản đi và các tài liệu khác có liên quan. Trường hợp lãnh đạo nhà trường có sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản, lãnh đạo nhà trường chuyển lại cho nhân viên văn thư để chuyển giao cá nhân phụ trách soạn thảo điều chỉnh, bổ sung và gửi lại nhân viên văn thư trình lại lần nữa với lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định.

Điều 11. Đánh máy, nhân bản

1. Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường do cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao giải quyết công việc thực hiện. Trường hợp văn bản của lãnh đạo được dự thảo bằng bản viết tay, người được giao đánh máy phải đảm bảo đúng nguyên văn bản thảo, đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo viết tay thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó.

2. Nhân bản đúng số lượng phát hành

a) Số lượng văn bản nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng được ghi tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, cần 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 ở nơi nhận trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan tới nội dung văn bản và cơ quan cấp trên gửi văn bản chỉ đạo; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không thuộc phạm vi điều chỉnh và không có liên quan đến nội dung văn bản.

c) Các đối tượng được quy định chỉ gửi bằng văn bản điện tử (theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-SGDĐT ngày 15/3/2010 của Sở GD&ĐT ban hành Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để giao dịch văn bản hành chính của Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai) thì văn bản đi không cần phải nhân bản ra giấy để gửi; chỉ cần nhân bản đủ số lượng để lưu.

3. Giữ bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

4. Việc nhân bản văn bản mật do Hiệu trưởng nhà trường quyết định và được thực hiện theo các quy định về bảo mật Nhà nước.

Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các Trưởng bộ phận và cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về độ chính xác của nội dung văn bản khi soạn thảo, duyệt bản thảo, ký ban hành theo nhiệm vụ được giao. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ trì soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định; xác định văn bản gửi đi bằng hình thức văn bản điện tử hay văn bản giấy.

2. Nhân viên văn thư hoặc Tổ trưởng Tổ Văn phòng kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Trường hợp dự thảo văn bản đi chưa đúng quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ký ban hành, nhân viên văn thư hoặc Tổ trưởng Tổ Văn phòng được quyền yêu cầu bộ phận hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định.

Điều 13. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản

- a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của nhà trường ban hành;
- b) Hiệu trưởng có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

2. Người ký văn bản có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu về số lượng bản ký trực tiếp; số lượng bản phát hành. Khi ký văn bản không ký bằng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

Điều 14. Bản sao văn bản

Các hình thức, thể thức bản sao văn bản thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Quy chế này gồm bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục.

2. Thể thức bản sao được quy định như sau:

Hình thức sao: sao y bản chính hoặc trích sao, hoặc sao lục; tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của nhà trường; nơi nhận *(như phụ lục kèm theo Quy chế này)*.

3. Bản sao y bản chính, bản trích sao và bản sao lục được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

4. Bản sao chụp cả dấu và chữ ký của văn bản không được thực hiện theo đúng thể thức quy định tại Khoản 2 của Điều này, chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

5. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài nhà trường những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp những ý kiến của lãnh đạo ghi bên lề văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính để gửi đi.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Việc quản lý văn bản đến và văn bản đi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Các loại biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách trong quản lý văn bản được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 15. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến nhà trường qua đường bưu điện, gửi trực tiếp, gửi bằng fax và gửi qua hộp thư điện tử (sau đây gọi chung là văn bản đến) trước tiên phải được chuyển đến nhân viên văn thư xử lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; ghi nội dung Phiếu giải quyết văn bản đến kèm theo văn bản đến;

2. Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xử lý ban đầu trong trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt tại cơ quan để phân công xử lý; chuyển giao văn bản đến đã được phân công xử lý tới các bộ phận và cá nhân;

3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 16. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Văn bản đến từ mọi nguồn đều phải tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào Sổ Công văn đến. Các văn bản do cán bộ, giáo viên, nhân viên đi họp mang về hoặc nhận trực tiếp, hoặc nhận từ hộp thư điện tử của nhà trường đều phải đăng ký tại văn thư trước khi xử lý theo quy định. Các văn bản đến không đăng ký tại văn thư, các bộ phận, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Đối với văn bản đến được quy định tại Điều 15 của Quy chế này, cán bộ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận, bóc bì, kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang, phân loại, đóng dấu đến, đăng ký vào Sổ Công văn đến. Trường hợp văn bản đến bị thiếu, rách, bị bóc niêm phong hoặc văn bản bên trong không đúng với số ghi ngoài bì, nơi nhận, văn bản hỏa tốc hẹn giờ mà chuyển đến cơ quan muộn hơn thời gian ở ngoài bì hoặc trường hợp phát hiện sai sót, cán bộ văn thư kịp thời thông báo cho nơi gửi biết hoặc báo cáo với Tổ trưởng Tổ Văn phòng xem xét giải quyết. Nếu cần thiết phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của người đưa văn bản đến.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, nhân viên bảo vệ nhà trường có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Tổ trưởng Tổ Hành chính, chuyển ngay cho nhân viên văn thư xử lý theo quy định.

4. Nếu là văn bản mật hoặc văn bản có tên cụ thể của cán bộ, giáo viên, nhân viên là người nhận, cần được chuyển giao cho người có thẩm quyền, cá nhân liên quan xử lý trước khi bóc bì. Sau khi người có thẩm quyền hoặc cá nhân liên quan bóc bì, các văn bản có liên quan công việc của nhà trường phải chuyển lại cho nhân viên văn thư đăng ký, chuyển xử lý theo quy định; các văn bản mật sau khi được Hiệu trưởng xử lý phải được chuyển cho người có trách nhiệm liên quan quản lý theo chế độ mật.

5. Trường hợp là văn bản điện tử, nhân viên văn thư hoặc người phụ trách hộp thư điện tử của nhà trường tải xuống, in ấn và thực hiện đăng ký văn bản đến theo quy định. Nếu là bản fax cần chụp lại để bảo quản lâu dài không bị phai mực và được đóng dấu văn bản đến, lưu cùng với bản chính của bản fax.

Điều 17. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến phải được lập Phiếu xử lý văn bản đến, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xử lý và chuyển giao các bộ phận, cá nhân ngay trong ngày nhận, trong giờ làm việc sau khi có ý kiến xử lý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi chuyển giao văn bản đến các bộ phận, cá nhân, nhân viên văn thư phải vào Sổ chuyển giao văn bản đến và Sổ Theo dõi giải quyết văn bản đến.

2. Nếu là văn bản “KHẨN” phải bóc bì, đăng ký, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xử lý ngay và kịp thời chuyển giao cho người được phân công giải quyết, kể cả lúc ngoài giờ làm việc. Trường hợp quá khẩn cấp có thể chuyển ngay cho người có trách nhiệm xử lý rồi giao lại cán bộ văn thư đăng ký văn bản đến sau.

3. Yêu cầu chuyển giao chính xác, giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 18. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đối với các bộ phận được phân công phụ trách, có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến.

2. Các Trưởng bộ phận và cá nhân được giao nhiệm vụ cần giải quyết kịp thời, đúng luật định và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng sau khi đã giải quyết.

3. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm (hoặc giao nhân viên văn thư) giúp Hiệu trưởng tổ chức theo dõi, đôn đốc các bộ phận và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết văn bản đến.

4. Thời hạn hoàn thành giải quyết văn bản đến đối với loại khẩn chậm nhất là trong ngày mà cơ quan gửi văn bản đến yêu cầu giải quyết; đối với loại bình thường là trước 01 ngày mà cơ quan gửi văn bản đến yêu cầu giải quyết. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc.

Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do nhà trường phát hành phải được nhân viên văn thư quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đóng dấu nhà trường và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản đi;
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; trường hợp văn bản đi là văn bản điện tử phải được gửi đi từ hộp thư điện tử của nhà trường để gửi đến các cơ quan, đơn vị.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 20. Chuyển phát và đính chính văn bản đi

Văn bản sau khi được ký ban hành và đăng ký cần được chuyển phát trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Nếu là văn bản khẩn phải được đóng dấu “HOÀ TỐC”, “THƯỢNG KHẨN” hoặc “KHẨN” tùy theo mức độ trên văn bản và cả ngoài bì thư. Đối với văn bản mật phải đóng dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT” hoặc “MẬT” tùy theo mức độ trên văn bản và cả ngoài bì thư. Có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển văn bản điện tử qua mạng thông tin nhanh (Website, Email).

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 nhà trường.

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 văn bản hành chính của nhà trường.

Điều 21. Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc (là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được nhà trường ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền) lưu tại Văn thư nhà trường và bản chính (là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được nhà trường ban hành, tức là bản được chụp lại từ bản gốc khi chưa có đóng dấu cơ quan Sở rồi mới được đóng dấu phát hành) lưu trong hồ sơ giải quyết công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ trì soạn thảo. Bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Văn bản đi có chế độ mật được lưu tại văn thư theo chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước. Tuyệt đối không được mang bản lưu ra khỏi nhà trường, khi cần khai thác phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Bản lưu phải sử dụng loại giấy tốt có độ pH trung tính, in bằng mực bền màu có thể bảo quản lâu dài.

Mục 3
LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH
VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỞNG

Việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Các loại biểu mẫu, hồ sơ, sổ sách trong việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Hồ sơ là một tập 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 như tên loại văn bản; cơ quan ban hành văn bản; thời gian hoặc đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của một bộ phận hoặc của một cá nhân.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a) Mở hồ sơ: Căn cứ danh mục hồ sơ được lập hàng năm đã được xác định nhiệm vụ và phân công cụ thể, cán bộ, công chức chuẩn bị các bìa hồ sơ cho từng công việc, ghi tiêu đề lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc được giao giải quyết. Bìa hồ sơ được sử dụng theo mẫu quy định.

b) Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ: Cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào từng bìa hồ sơ có liên quan và sắp xếp theo trình tự hợp lý.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ: Sau khi hoàn tất một công việc, tiến hành kiểm tra tập hồ sơ đã lập, bổ sung văn bản còn thiếu; loại ra văn bản trùng, thừa, bản nháp và các tài liệu không cần thiết. Chuẩn bị sẵn sàng để nộp lưu trữ theo thời hạn quy định.

3. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Điều 23. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

1. Các bộ phận và cá nhân phải giao nộp hồ sơ có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo thời hạn quy định. Trường hợp cần thiết muốn giữ lại hồ sơ công việc đã kết thúc và đã đến hạn nộp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập danh mục gửi cán bộ lưu trữ và chỉ được giữ lại không quá hai năm. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho bộ phận hay người kế nhiệm.

2. Thời hạn giao nộp như sau:

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản: Sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Khi nộp tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu nộp” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Bộ phận hoặc cá nhân giao nộp tài liệu giữ mỗi loại một bản.

Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành thuộc phạm vi quản lý của mình. Trên cơ sở đề xuất danh mục hồ sơ hàng năm của các bộ phận, nhân viên văn thư lưu trữ giúp Tổ trưởng Tổ Văn phòng tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục hồ sơ hàng năm vào tháng 12 năm trước.

2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ban lãnh đạo nhà trường trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các bộ phận; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại nhà trường.

3. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên bộ phận mình phụ trách trong việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường.

4. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải lập hồ sơ về công việc đó và giao nộp vào lưu trữ nhà trường theo quy định.

5. Nhân viên văn thư lưu trữ có trách nhiệm theo dõi kết quả xử lý công việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao giải quyết văn bản đến để đôn đốc nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ đúng thời hạn quy định.

6. Nhân viên văn thư lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn việc lập hồ sơ; thực hiện việc tiếp nhận bàn giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo đúng thời hạn và thủ tục quy định.

Mục 4

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 25. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Con dấu của nhà trường được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại nhà trường dưới sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng. Nhân viên văn thư còn thể được giao giữ và sử dụng con dấu của Đảng ủy, Công đoàn và các loại con dấu khác (nếu có) theo đúng quy định.

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

a) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của nhà trường.

c) Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền; không được đóng dấu không chỉ.

3. Văn bản của cơ quan, tổ chức nào ban hành thì đóng dấu của cơ quan, tổ chức đó.

Điều 26. Đóng dấu

1. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

2. Đối với trang phụ lục, dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục.

3. Việc đóng dấu giáp lai, dấu nổi phải thực hiện theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành. Trường hợp đóng dấu 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 tất cả các tờ giấy.

4. Đối với các văn bản, tài liệu bí mật Nhà nước, tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tồi mật, Mật.

5. Không đóng dấu đối với các văn bản ký vượt thẩm quyền, thiếu chữ ký tắt xác nhận duyệt bản thảo của Trưởng các bộ phận, các bản sao có nội dung, chữ ký không rõ ràng

Chương III **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Mục 1 **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

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

1. Hàng năm nhân viên văn thư lưu trữ nhà trường có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ công việc hàng năm tham mưu Tổ trưởng Tổ Văn phòng trình Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Phối hợp với các bộ phận, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.

c) Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”.

d) Chuẩn bị các kho tàng và phương tiện để tiếp nhận tài liệu.

e) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

2. Bộ phận có tài liệu giao nộp lưu trữ có trách nhiệm lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” gửi nhân viên văn thư lưu trữ cùng với tài liệu giao nộp.

Điều 28. Chính lý tài liệu

1. Khi phân loại và lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành của tài liệu theo trình tự giải quyết công việc. Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được hoạt động của nhà trường. Nhân viên văn thư lưu trữ có trách nhiệm tổ chức phân loại, chính lý tài liệu, bảo quản tại kho lưu trữ nhà trường. Khi có yêu cầu, cán bộ, giáo viên, nhân viên các bộ phận phải có trách nhiệm phối hợp chính lý tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu: Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh; xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu theo từng mức độ bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; lập công cụ tra cứu gồm mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu, sử dụng tài liệu; lập danh mục xác định tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy.

Điều 29. Xác định giá trị tài liệu

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

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

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

2 Tổ trưởng Tổ Văn phòng phối hợp với các Trưởng bộ phận nghiên cứu tham mưu Hiệu trưởng ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường theo quy định tại

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong các hoạt động của cơ quan, tổ chức.

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

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, nhà trường 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:

a) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản.

b) Danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Hiệu trưởng giao 01 Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Tổ Văn phòng: Ủy viên thường trực, Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo các bộ phận có tài liệu xác định giá trị: Ủy viên.

3. Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu.

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến tiêu hủy.

c) Thông qua biên bản, trình Hiệu trưởng quyết định. Biên bản có đủ chữ ký của các thành viên hội đồng dự họp, lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ hủy tài liệu, 01 bản đưa vào hồ sơ trình cơ quan lưu trữ cấp trên thẩm tra tài liệu hết giá trị.

Điều 31. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của nhà trường sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Hội đồng xác định giá trị tài liệu nhà trường và có ý kiến bằng văn bản của cơ quan lưu trữ cấp trên về kết quả thẩm tra tài liệu hết giá trị. Cá nhân không tự tiện hủy hồ sơ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào; không bán hồ sơ, tài liệu ra thị trường tự do.

2. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu.

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của đại diện bộ phận có tài liệu.

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại nhà trường trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo thủ tục và hồ sơ sau:

a) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

- Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phòng (khối) tài liệu.

- Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu hủy; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

- Trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b) Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

- Đóng gói tài liệu hết giá trị;

- Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại nhà trường bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

- Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

c) Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

(1). Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

(2). Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

(3). Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

(4). Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

(5). Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị.

(6). Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

(7). Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị.

(8). Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

(9). Các tài liệu có liên quan khác.

Mục 2

THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 32. 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 nhân viên văn thư 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 00 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 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 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của nhà trường phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu hoặc không thuộc diện nộp lưu trữ hiện hành, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo quản an toàn.

2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

- b) 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.
 - c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.
 - d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ.
 - đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu.
 - e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.
 - g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.
3. Nhân viên văn thư lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về bảo quản an toàn tài liệu và kho lưu trữ; sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, bảo đảm thuận tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu tài liệu; kiểm tra thường xuyên và đề xuất biện pháp bảo quản, tu bổ phục chế.
4. Áp dụng theo tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.
5. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Mục 3

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Đối tượng được phép khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
- a) Cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài nhà trường cần nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ để thực hiện nhiệm được giao.
 - b) Cá nhân có nhu cầu nghiên cứu tài liệu để làm việc, học tập.
 - c) Người nước ngoài có nhu cầu nghiên cứu tài liệu để làm việc, học tập.
2. Thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ
- a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của nhà trường vì mục đích công vụ phải được Trưởng bộ phận giới thiệu và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
 - b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan có nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan đang công tác và được sự đồng ý của người có thẩm quyền; trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu. Nếu xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
 - c) Đối với cá nhân có nhu cầu riêng chính đáng trong việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường, phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) và đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú, được Tổ trưởng Tổ Văn phòng xem xét trình Hiệu trưởng để giải quyết.
 - d) Tất cả các đối tượng đến nghiên cứu tài liệu phải ghi vào Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Các tài liệu lưu trữ quan trọng chỉ được phép nghiên cứu tại phòng đọc. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường được mượn về phòng làm việc các tài liệu lưu trữ thông thường. Đối với cá nhân ngoài cơ quan chỉ được nghiên cứu tại chỗ.

2. Các quy định khi tổ chức sử dụng tài liệu

a) Nhân viên văn thư lưu trữ phải lập các loại sổ: Sổ nhập, xuất tài liệu; sổ đăng ký mục lục hồ sơ; sổ đăng ký đọc giả theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác tài liệu.

b) Người khai thác tài liệu phải ký mượn, ký trả, bảo quản và hoàn trả tài liệu đầy đủ; bảo mật thông tin theo đúng quy định.

c) Trường hợp cần sao chụp tài liệu, người khai thác phải có giấy xin sao chụp và chỉ được sao chụp khi được phép của người có thẩm quyền. Việc sao chụp tài liệu phải do nhân viên văn thư lưu trữ thực hiện. Đối với tài liệu mật được thực hiện theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 36. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng bản chính tài liệu lưu trữ nhà trường đối với những tài liệu mật; đối với các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức trong, ngoài cơ quan và cá nhân đến nghiên cứu sử dụng bản sao, bản điện tử tài liệu lưu trữ (không thuộc loại tài liệu mật) để thực hiện nhiệm vụ được giao và các nhu cầu chính đáng của công dân, cấp bản sao đối với tài liệu thông thường.

3. Nhân viên văn thư lưu trữ nhà trường chỉ được cung cấp tài liệu lưu trữ của nhà trường theo yêu cầu của các cá nhân khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

4. Việc sao chụp tài liệu lưu trữ phải được ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng

Điều 37. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Trong việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ nhà trường phải có các loại sổ sách, hồ sơ để quản lý như: sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả; phiếu yêu cầu khai thác tài liệu,... Cần có chương trình, phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo chế độ quy định chung của Nhà nước.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm những quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ sai phạm để có hình thức xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Căn cứ việc thực hiện Quy chế này để xem là một trong những tiêu chí duyệt xét kết quả thi đua của các bộ phận, của cán bộ, giáo viên, nhân viên cũng như đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

Điều 39. Khiếu nại, tố cáo

1. Các đơn vị, công chức, 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 đơn vị mình.

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 40. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng bộ phận có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý.

2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi thực hiện Quy chế này.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này khi thực thi nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, Trưởng các bộ phận phối hợp với Tổ trưởng Tổ Văn phòng trao đổi thống nhất, báo cáo với Hiệu trưởng để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Tuyền



