

Số: 31 /QĐ - QCVTLT

Sài Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ SÀI ĐỒNG**

*Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025”; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND thành phố ngày 12/6/2020 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

*Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trường mầm non Đô thị Sài Đồng gồm có 03 chương và 33 điều.

**Điều 2:** Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu VT.



**Trần Thị Phương Dung**

**QUY CHẾ**  
**VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31 /QĐ-VTLT ngày 09 tháng 02 năm 2022  
của Trường mầm non Đô thị Sài Đồng )

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

- Phạm vi áp dụng của quy chế này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Đô thị Sài Đồng.

- Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản, sao 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 và sử dụng con dấu.

- Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về 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, thực hiện công tác văn thư và lưu trữ**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư và lưu trữ; có trách nhiệm giải quyết kịp thời các văn bản đến và đi theo quy định của nhà nước. Ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn của nhà trường.

- Nhân viên Văn thư có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư và lưu trữ.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện nghiêm túc quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư.

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

- Văn phòng có nhiệm vụ: Lưu trữ các loại văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường, các loại tài liệu về văn hóa, giáo dục, khoa học kỹ thuật...

- Tổ chuyên môn : Lưu trữ các tài liệu có liên quan đến các hoạt động của chuyên môn.

- Công đoàn: Lưu trữ các tài liệu có liên quan đến các hoạt động của Công đoàn.

- Kế toán: Lưu các tài liệu liên quan đến công tác tài chính, các hồ sơ về quản lý tài sản trong nhà trường.

**Điều 4. Cán bộ văn thư và cán bộ lưu trữ**

Nhiệm vụ của nhân viên Văn thư nhà trường:

1. Công tác văn thư:

- Nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì vào sổ và chuyển giao.
- Xem lại thể thức, ghi số, ghi ngày tháng năm làm 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.
- Sử dụng và quản lý con dấu của nhà trường, công đoàn và các con dấu khác. Văn thư phải là người trực tiếp đóng dấu vào văn bản đi hay các loại giấy tờ sổ sách khác, không được cho mượn hay nhờ người khác đóng thay.

2. Công tác lưu trữ:

- Thu thập tài liệu đến hạn nộp hay văn bản đã giải quyết xong từ các bộ phận chuyên môn.
- Phân loại, lập hồ sơ, chỉnh lý
- Xác định giá trị, thời hạn bảo quản tài liệu theo năm hành chính.
- Bảo quản an toàn tài liệu.
- Quản lý việc sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Hàng năm Nhân viên văn thư được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo nhà trường về kinh phí trang bị các thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác văn thư lưu trữ.

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

Công tác văn thư lưu trữ của nhà trường được thực hiện theo các 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 7. Hình thức văn bản**

Các loại văn bản hành chính của nhà trường ban hành được rà soát và đúng theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Hiệu trưởng sẽ giao cho cá nhân soạn thảo văn bản đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

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

Bản thảo văn bản sau khi cá nhân được giao trách nhiệm soạn thảo phải gửi bản thảo cho người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người duyệt xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Đánh máy, nhân bản**

Việc đánh máy, nhân bản văn bản phải bảo đảm những yêu cầu sau:

- Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Trường hợp phát hiện có sự sai sót hoặc không rõ ràng trong bản thảo thì người đánh máy phải hỏi lại cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

- Nhân bản đúng số lượng quy định;

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

### **Điều 12. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và thể thức của văn bản

### **Điều 13. Ký văn bản**

Sau khi văn bản được hoàn thành thì trình Hiệu trưởng ký, nếu trường hợp Hiệu trưởng vắng thì phó hiệu trưởng ký thay.

Khi ký văn bản không dùng bút chì; không dùng mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai.

## **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến**

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

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

### **Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

- Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

- Văn bản được gửi qua mạng được lấy về và lưu vào sổ quản lý công văn đến ghi rõ ngày, tháng, năm, số văn bản và trích yếu nội dung văn bản. Sau đó trình, chuyển văn bản.

- Văn bản được gửi bằng thư thì văn thư tiếp nhận văn bản đến phải trình, chuyển giao văn bản đến cho lãnh đạo hoặc đích danh người nhận, sau đó lãnh đạo chuyển cho văn thư làm thủ tục đăng ký vào sổ.

- Các văn bản của nhà trường hoặc cá nhân có địa chỉ thì lãnh đạo nhà trường hoặc cá nhân là người trực tiếp bóc bì theo quy định .

- Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường để xử lý.

#### **Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến**

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho lãnh đạo nhà trường để giao trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Đối với văn bản khẩn được chuyển ngay đến người phụ trách để chỉ đạo giải quyết sau đó sẽ chuyển lại cho văn thư để đăng ký.

#### **Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

Nhà trường hoặc cá nhân khi nhận văn bản đến có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo quy định pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của nhà trường. Những văn bản có đóng các dấu “khẩn” thì phải giải quyết khẩn trương không được chậm trễ.

Căn cứ vào nội dung văn bản đến, lãnh đạo sẽ giao cho bộ phận hoặc cá nhân giải quyết.

#### **Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đi**

Tất cả các loại văn bản cơ quan phát hành đều phải được tập trung, thống nhất tại văn thư và giải quyết theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đóng dấu của nhà trường.
3. Đăng ký văn bản đi.
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

## **Điều 19. Chuyển phát văn bản đi**

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 đi có thể được chuyển qua mạng để thông tin nhanh.

## **Điều 20. 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 cho nơi nhận qua mạng để thông tin nhanh và phải gửi bản chính của văn bản nếu có yêu cầu. 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.

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 21. Lưu văn bản đi**

Mỗi văn bản đi được lưu hai bản: Bản gốc được lưu tại văn thư nhà trường, một bản chính lưu trong hồ sơ của bộ phận, cá nhân.

Bản lưu văn bản đi phải được sắp xếp theo thứ tự đăng ký và được lưu thành tập hồ sơ theo hàng năm.

## **Điều 22. Quản lý và sử dụng con dấu:**

1. Con dấu của Nhà trường, Công đoàn và các loại dấu khác của nhà trường đều giao cho văn thư quản lý và thực hiện đóng dấu tại nhà 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 được giao quản lý, 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 nhân viên Văn thư phải báo cáo người có trách nhiệm làm thủ tục đổi con dấu.

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

c. Chỉ đóng dấu lên các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo nhà trường, nghiêm cấm không được đóng dấu không chỉ.

d. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng 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

e. Các phụ lục kèm theo văn bản chính thì đóng dấu lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục, đóng dấu giáp lai đối với những văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo thì chỉ đóng dấu vào khoảng giữa mép phải trùm lên một phần các giấy tờ, mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

### **Chương III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1. LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 23. Công tác lập hồ sơ**

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 một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành bao gồm:

a) Mở hồ sơ;

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan, tổ chức;

b) Văn bản, tài liệu được 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;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

##### **Điều 24. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường**

1. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân trong nhà trường:

a) Các bộ phận và cá nhân trong nhà trường phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của nhà trường theo thời hạn được quy định .

b) Trường hợp nhà trường hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ hiện hành của nhà trường nhưng thời hạn giữ lại không được quá 02 năm.

c) Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho nhà trường hay người kế nhiệm.

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

a) Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ năm công việc kết thúc.

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin: 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. Thủ tục giao nộp

Khi giao nộp tài liệu phải lập hai bản “Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Nhà trường hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ giữ 01 bản và bộ phận lưu trữ giữ 01 bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.**

1. Hiệu trưởng nhà trường 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.

2. Nhân viên Văn thư có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng 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 trong nhà trường.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại nhà trường.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

**Mục 2. THU THẬP, THỐNG KÊ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ NHÀ TRƯỜNG**



## **Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành**

- Hàng năm, sau khi tổng kết năm học, các bộ phận và mỗi cá nhân của nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ giao nộp tài liệu về công việc mình phụ trách cho bộ phận lưu trữ.

- Các bộ phận và cá nhân giao nộp tài liệu vào lưu trữ gồm các văn bản hành chính theo Phụ lục I tại Quy chế này.

- Các cá nhân có trách nhiệm giao nộp tài liệu liên quan đến cá nhân vào hồ sơ cá nhân như các quyết định nâng lương, khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm, đề tài khoa học... cho các bộ phận theo quy định.

- Bộ phận lưu trữ nhà trường có trách nhiệm sắp xếp tài liệu nhà trường, tài liệu cá nhân vào lưu trữ theo đúng quy định.

## **Điều 27. Chính lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu**

1. Văn thư có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức chính lý tài liệu của nhà trường vào mỗi năm học.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ, tài liệu.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.
- Lập mục lục, hồ sơ, tài liệu.
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chính lý tài liệu được thực hiện theo công văn số 283/VTLTNNVTWW ngày 19/5/2004 của Cục lưu trữ Nhà nước.

## **Điều 28. Hội đồng xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu.**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan bao gồm:

1	Đ/c Trần Thị Phương Dung	BTCB- Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đ/c Nguyễn Lương Thị Hảo	P. Hiệu trưởng	Phó ban
3	Đ/c Trần Thị Thanh Thảo	P. Hiệu trưởng	Phó ban
4	Đ/c Nguyễn Thị Loan	GV- CT công đoàn	Thành viên
5	Đ/c Âu Thị Giang	Kế toán	Thành viên
6	Đ/c Đỗ Thị Lan Anh	GV - TB Thanh tra nhân dân	Thành viên
7	Đ/c Trần Thị Hằng	Giáo viên – TTCM Khối trưởng MG Lớn	Thành viên
8	Đ/c Nguyễn Thu Hương	Giáo viên - TTCM Bé	Thành viên
9	Đ/c Nguyễn Thị Thúy	Văn phòng – Thư ký	Thành viên

Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho chủ tịch hội đồng quyết định, từng thành viên 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. Hội đồng thảo luận và biểu quyết theo đa số, cuối cùng thông qua biên bản, trình lãnh đạo nhà trường quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của nhà trường sau khi có biên bản thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng. Khi tiêu hủy tài liệu phải 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 hai mươi năm kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

### **Điều 29. Thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ**

Thống kê lưu trữ bao gồm: Kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ.

Việc thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ hàng năm

### **MỤC 3. TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 30. Đối tượng và thủ tục khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Đối tượng được phép khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

- Cá nhân trong nhà trường khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan để phục vụ cho công việc mình được phân công phụ trách;

- Cá nhân ngoài nhà trường khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường khi có giấy giới thiệu liên hệ công việc hoặc được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành đối với từng đối tượng trên.

#### **Điều 31. Thẩm quyền cho phép khai thác và các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép hay không cho phép đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường.

- Nhân viên phụ trách lưu trữ cho phép đơn vị, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có liên quan đến công việc của nhà trường khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Các bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến, triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong phạm vi quản lý của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vướng mắc đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh về lãnh đạo nhà trường xem xét, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

#### ***Nơi nhận:***

- CBGVNV nhà trường (đề t/h);
- Lưu: VT

