

Số: 27/QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

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

*Căn cứ Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND TP Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 – 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;*

*Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 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 Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 15/7/2008 của UBND quận Long Biên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường mầm non Phúc Đồng.*

*Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-MNPĐ ngày 09/02/2022 của trường MN Phúc Đồng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong trường mầm non Phúc Đồng.

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

**Điều 3.** Tổ trưởng tổ văn phòng, trưởng các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ ;
- Phòng GD&ĐT ;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu VT.



**QUY CHẾ CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ**  
**TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-MNPD ngày 09/02/2022)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Phạm vi áp dụng của quy chế là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Phúc Đồng.

Quy định đối tượng điều chỉnh của quy chế là công tác văn thư và lưu trữ:

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

- 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 cơ quan, tổ chức.

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

- Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư và lưu trữ;

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác văn thư và lưu trữ;

- Từng cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức thực hiện đúng các điều quy định trong quy chế này.

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

- Nhân viên văn thư, bộ phận Hành chính chịu trách nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ loại các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, các loại tài liệu về văn hóa, giáo dục, khoa học kỹ thuật, các số liệu liên quan đến cơ quan qua các thời kỳ.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm lưu trữ các tài liệu có liên quan đến các hoạt động của Đoàn trường.

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

- Chi bộ Đảng: Lưu trữ các tài liệu có liên quan đến các hoạt động của Chi bộ.

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

Đồng chí Lê Thu Phương phụ trách công tác văn thư và lưu trữ trong cơ quan theo quy định.

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

Thủ trưởng cơ quan cùng các bộ phận liên quan như kế toán, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chịu trách nhiệm về trang thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác văn thư lưu trữ; nhân viên văn thư xây dựng kế hoạch 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**

Công tác văn thư lưu trữ của cơ quan được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Mục 1. SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN**

##### **Điều 7. Hình thức văn bản**

Hình thức văn bản được áp dụng cho các văn bản kèm theo Quy chế này tại Phụ lục I (Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao).

##### *1. Phong chữ*

Sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

##### *2. Khổ giấy*

Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

##### *3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)*

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

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

Văn bản quy phạm pháp luật thể thức thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Văn bản hành chính thể thức thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Văn bản quy phạm pháp luật kỹ thuật trình bày được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, quy tắc viết hoa được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Nghị định số 30/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Thể thức văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính bao gồm các thành phần sau:

- Quốc hiệu;
- Tên cơ quan, tổ chức 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 của văn bản;
- Nội dung văn bản;
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
- Dấu của cơ quan, tổ chức;
- Nơi nhận;
- Dấu chỉ mức độ khẩn, mật (đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Quy chế này (Phụ lục II).

Mẫu chữ và chi tiết trình bày các thành phần thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Chương V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân 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; Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

c) Đối với văn bản điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải tạo lập dự thảo văn bản trực tiếp ngay trên luồng văn bản đến trong Hệ thống QLVB, đồng thời chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống QLVB và cập nhật các thông tin cần thiết.

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

1. Bản thảo văn bản sau khi đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm soạn thảo phải gửi bản thảo do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. 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:

1. 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 đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc người duyệt bản thảo đó;

2. Nhân bản đúng số lượng quy định;

3. 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**

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Nhân viên văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

### **Điều 13. Ký văn bản**

1. Đối với cơ quan, thủ trưởng cơ quan có thể giao cho cấp phó của mình ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đối với tổ chức làm việc chế độ tập thể (Đảng Cộng Sản, Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh, Công đoàn)

a) Đối với những vấn đề quan trọng của tổ chức mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được quy định như sau:

Người đứng đầu tổ chức thay mặt (TM.) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của tổ chức; Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu tổ chức những văn bản theo uỷ quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Việc ký văn bản về những vấn đề khác được thực hiện như quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể uỷ quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký.

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

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

#### **Điều 14. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao được quy định tại Điều 25, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao.

2. Thể thức về kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Mục 2. QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

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

1. Đối với văn bản giấy

a) Khi tiếp nhận văn bản giấy đến, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

b) Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống QLVB các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB.

c) Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc Quận, Phường, các tổ chức đảng, đoàn thể. Văn thư có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống QLVB theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống QLVB.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống QLVB. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

3. Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư để xử lý kịp thời.

4. Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 16. Trình, phân phối chuyên giao văn bản đến**

#### 1. Đối với văn bản điện tử

Văn thư có trách nhiệm cập nhật văn bản đến vào hệ thống QLVB, chuyên Lãnh đạo trường để phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư thực hiện quy trình chuyên văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

#### 2. Đối với văn bản giấy

a) Các văn bản số hóa (Scan) theo quy định, Văn thư có trách nhiệm chuyên Lãnh đạo nhà trường trên hệ thống QLVB để phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến của Lãnh đạo nhà trường, Văn thư điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyên bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

b) Đối với các văn bản do Lãnh đạo nhà trường chuyên ra chưa có dấu “Đến” của trường. Văn thư thực hiện theo điểm b Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này và chuyển văn bản theo bút phê của Lãnh đạo nhà trường.

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

4. Việc chuyên giao văn bản đến phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyên giao văn bản.

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

1. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến. Phó Hiệu trưởng được giao chỉ đạo giải quyết những văn bản đến theo sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng và những văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị, tổ chức giao cho bộ phận hoặc cá nhân giải quyết. Bộ phận hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị trong cơ quan, tổ chức có thể giao cho nhân viên văn thư hoặc người được giao trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

a) Xem xét toàn bộ văn bản đến và báo cáo về những văn bản quan trọng, khẩn cấp;

b) Phân văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định tại văn bản đến.

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

Quy định tất cả văn bản do nhà trường phát hành phải được 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 của văn bản;
2. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
3. Đăng ký văn bản;
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**

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 đối với văn bản thường. Đối với loại khẩn thì có thời gian quy định khi chuyển văn bản.

2. Trong trường hợp thông tin nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng, sau đó phải gửi bản chính.

### **Điều 20. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường và bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Bản lưu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của nhà trường phải được làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và được in bằng mực bền lâu.

## **Mục 3. LẬP HỒ SƠ HIỆN HÀNH VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

### **Điều 21. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Khái niệm 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 nhà trường hoặc của các tổ chức, tổ chuyên môn, các bộ phận trong trường;

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 22. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong nhà trường, tổ chức đối với việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

a) Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân trong nhà trường, tổ chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành của nhà trường, tổ chức theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp tổ chuyên môn, bộ phận 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 cơ quan, tổ chức 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 cơ quan 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: 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 “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận tài liệu”. Các tổ, bộ phận, tổ chức hoặc cá nhân giao nộp tài liệu và lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

## **Điều 23. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường.**

1. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với bộ phận, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Nhân viên văn thư, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức cấp dưới;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tại đơn vị, tổ chức mình.

3. Thủ trưởng đơn vị, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

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

#### **Mục 4. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

##### **Điều 24. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức phải được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. 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 cơ quan, tổ chức;

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

d) Không được đóng dấu không chỉ.

2. Việc sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức được quy định như sau: Những văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành phải đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

##### **Điều 25. Đóng dấu**

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. 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, tổ chức hoặc tên của phụ lục.

4. Nếu văn bản có nhiều trang cần phải đóng dấu giáp lai tại các trang theo quy định.

### **Chương III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

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

##### **Điều 26. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

- Hằng năm, sau khi tổng kết năm học, nhà trường, các tổ chức 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 nhà trường;

- Các tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ gồm các văn bản hành chính theo Phụ lục IV 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, các loại sổ chuyên môn, sổ họp nhóm, các loại sổ nuôi dưỡng chăm sóc, quản lý tài chính, tài sản...theo quy định của Sở Giáo dục, phòng Tài chính, các phòng ban liên quan cho các bộ phận theo quy định:

+ Các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên nộp cho nhân viên văn thư dưới sự chỉ đạo của đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

+ Các loại sổ nuôi dưỡng chăm sóc, cơ sở vật chất, chăm sóc sức khỏe nộp cho nhân viên văn thư dưới sự chỉ đạo của đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng và CSVC;

+ Các loại hồ sơ Tài chính lưu trữ và bảo quản tại phòng Tài vụ, nhân viên kế toán và văn thư chịu trách nhiệm bảo quản.

+ Các loại hồ sơ của Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên nộp cho bộ phận văn thư lưu trữ.

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

### **Điều 27. Chính lý tài liệu**

1. Văn thư có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức chính lý tài liệu của nhà trường, các tổ chức 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/VTLTNNVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn Thư và 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:

- Thủ trưởng cơ quan làm Chủ tịch Hội đồng;
- Các bộ phận có tài liệu làm ủy viên;
- Phụ trách lưu trữ làm ủy 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 tập thể và biểu quyết theo đa số, cuối cùng thông qua biên bản, trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

2. Thủ trưởng cơ quan quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan 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 Thủ trưởng cơ quan. 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. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào 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 tài liệu sau khi bảo quản ở lưu trữ hiện hành đủ 05 năm đều được nộp vào lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ Quận) để bảo quản. Trước khi nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử, Văn thư lưu trữ cơ quan phải lập bản mục lục hồ sơ nộp lưu theo mẫu quy định.

## **Mục 2. THỐNG KÊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN**

### **Điều 30. Thống kê tài liệu lưu trữ**

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

- Việc thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ hàng năm, báo cáo theo mẫu và thời gian quy định về trung tâm Lưu trữ Tỉnh .

### **Điều 31. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

- Tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan phải được bảo quản an toàn, cẩn thận, trên giá, kệ, tránh mối mọt, xếp ngăn nắp theo thứ tự mục lục hồ sơ để tìm và bảo đảm thoáng mát, tránh ánh sáng mặt trời rọi trực tiếp vào.

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Cán bộ lưu trữ thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ theo qui định hiện hành.

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

### **Điều 32. 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 cơ quan 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 cơ quan khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan khi có giấy giới thiệu liên hệ công việc hoặc được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo phụ trách công tác văn thư lưu trữ;

- Cá nhân bên ngoài có nhu cầu riêng chính đáng được trình bày bằng văn bản và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

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

### **Điều 33. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Phòng đọc phục vụ tại chỗ;
- Cho mượn về phòng làm việc;
- Cho mượn phô tô bản sao.

### **Điều 34. Thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cho phép hay không cho phép đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan;

- Nhân viên văn thư, người phụ trách lưu trữ cho phép đơn vị, cá nhân khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan khi được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

### **Điều 35. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải có các loại sổ sách để quản lý như: sổ đăng ký đọc giả; sổ giao nhận tài liệu với đọc giả.

### **Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư lưu trữ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Tập thể, 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./.

#### **Nơi nhận:**

- Các tổ chuyên môn để thực hiện;
- Lưu VT: (01)

